Gobierno de Canarias
Agencia Canaria
de Investigación, Innovación
y Sociedad de la Información

canarias
OBJETIVO de PROGRESO
Unión Europea
Fondo Europeo
de Desarrollo Regional

MANUAL DE LA APLICACIÓN
Doctores y Tecnólogos

Accedemos a la aplicación a través del siguiente enlace

http://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/jano/tecnologos

1. Requisitos previos

1.1. Disponer de un certificado electrónico aceptado por el Gobierno de Canarias

Los certificados electrónicos aceptados son:

DNI electrónico

FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre)

En el caso de no disponer de un certificado electrónico puede solicitar uno de forma gratuita a través de la web de la FNMT

1.2. Configurar el navegador para utilizar el componente de firma

Para operar sin problemas con la aplicación debe utilizar el navegador **Internet Explorer 7** o superiores.

Si tiene su certificado en Mozilla, pero no lo tiene disponible en Internet Explorer siga los pasos del ANEXO Ipara importarlo a Internet Explorer.

Una vez tenga importado su certificado en el navegador acceda al apartado Requisitos Técnicos de la sede electrónica de la ACIISI en el que puede

comprobar si tiene bien configurado su navegador.

Si no tiene bien configurado el navegador, siga los siguiente pasos para configurar el componente de firma en su navegador:

1) Comprueba que cumple con los requisitos técnicos que se muestran en el siguiente enlace:

http://www.gobiernodecanarias.org/platino/requisitos.html

2) Asegúrese de que tiene bien configurado el navegador para utilizar el componente de firma:

Incluir a los sitios de confianza las siguientes direcciones:

http://www.gobiernodecanarias.org

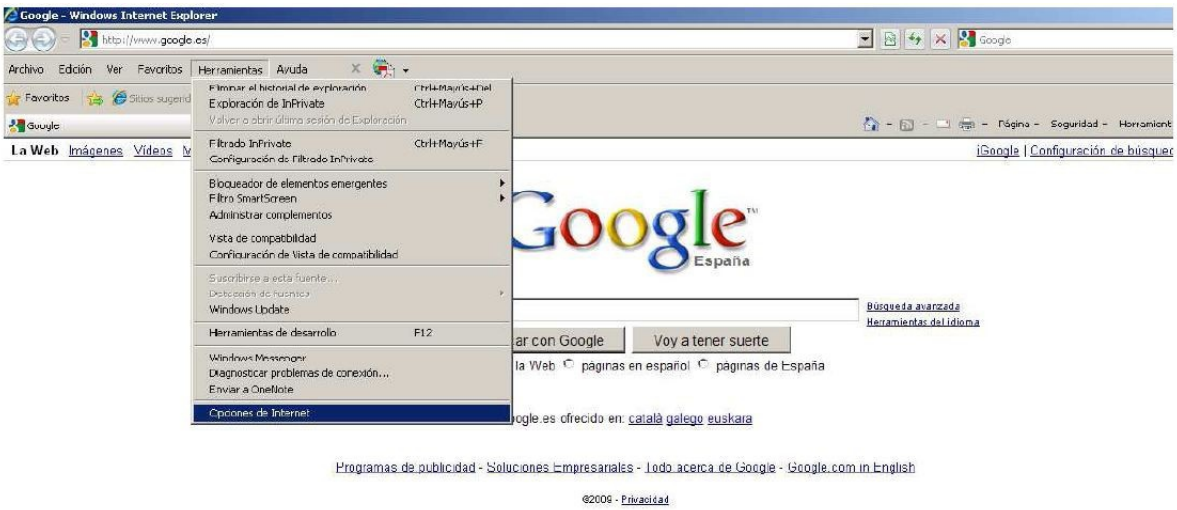
http://www2.gobiernodecanarias.org

https://www.gobiernodecanarias.org

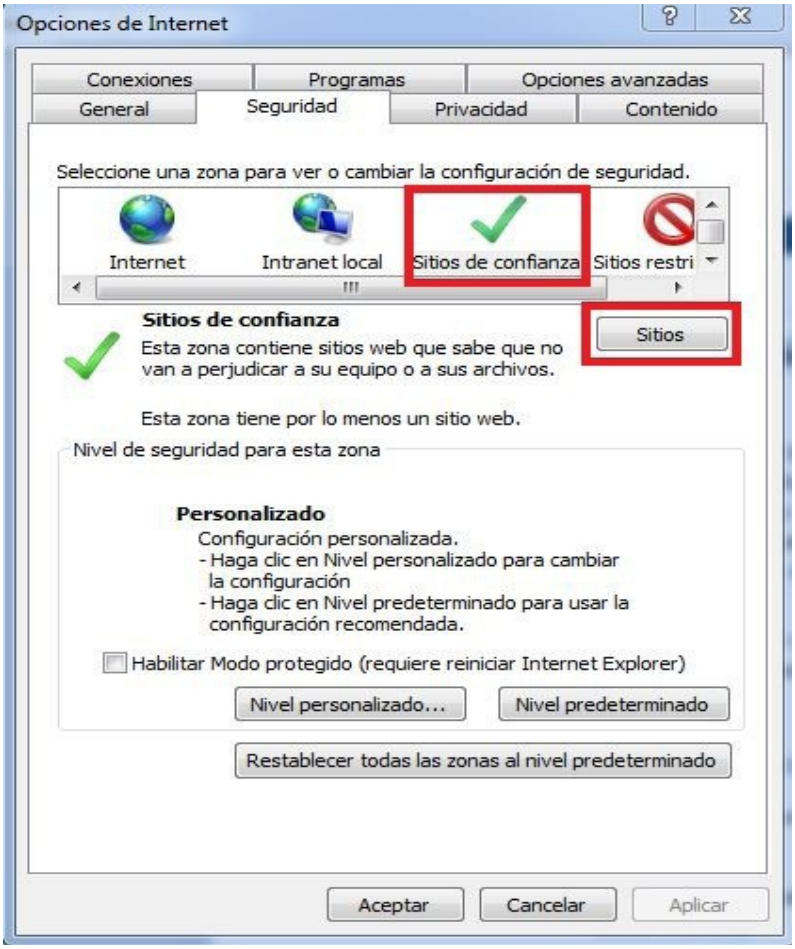
http://sede.gobcan.es

https://sede.gobcan.es

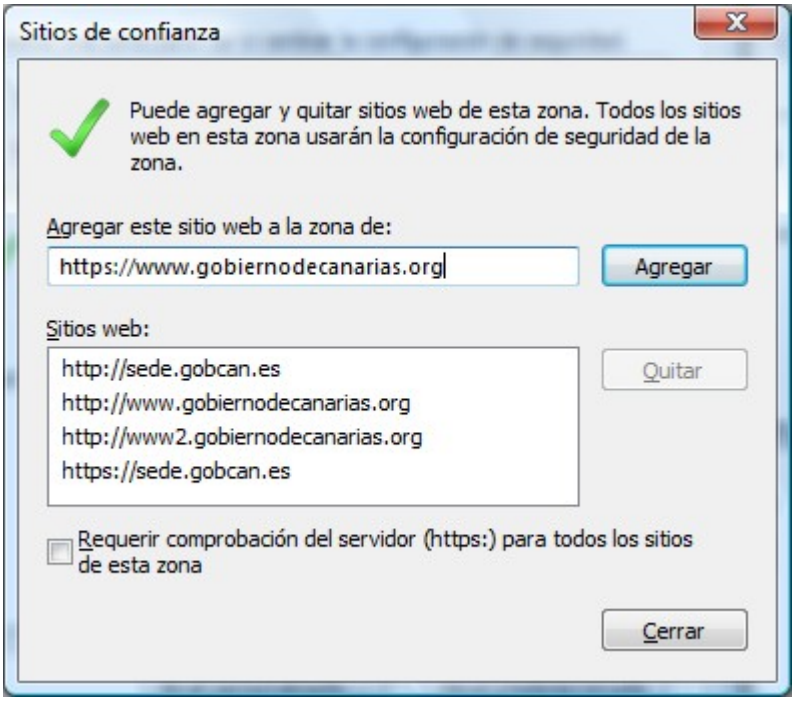
Seleccionar “Opciones de Internet” de la opción “Herramientas” del menú del navegador



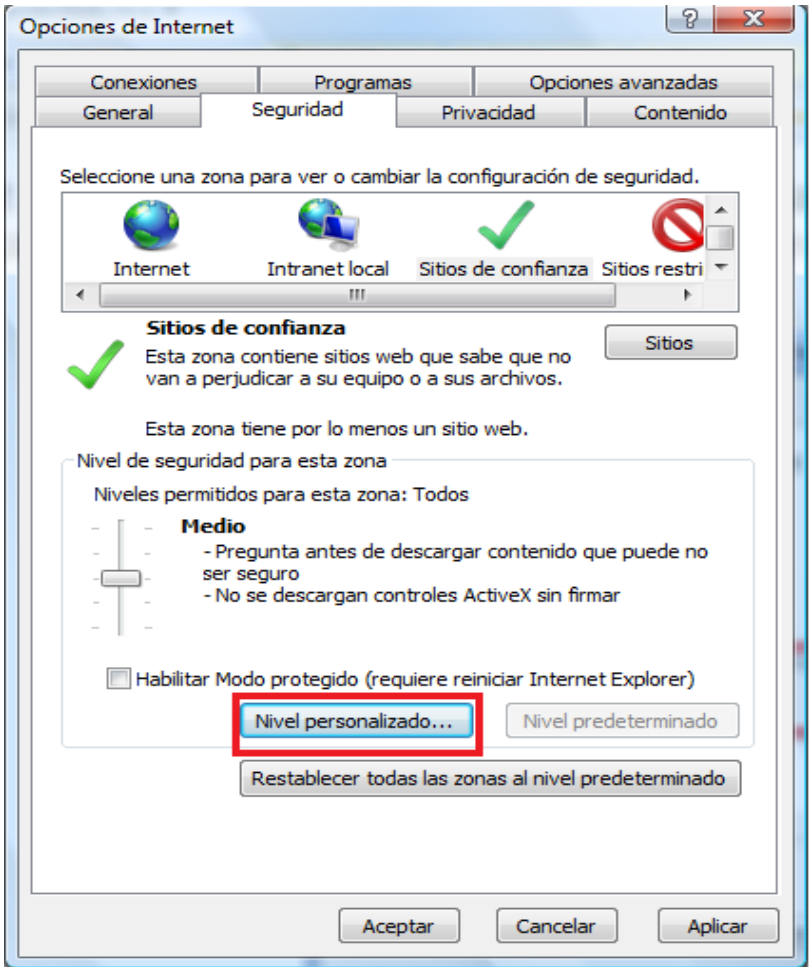
Seleccionar la opción “Sitios de confianza” de la pestaña “Seguridad” y pulsar el botón “Sitios”.

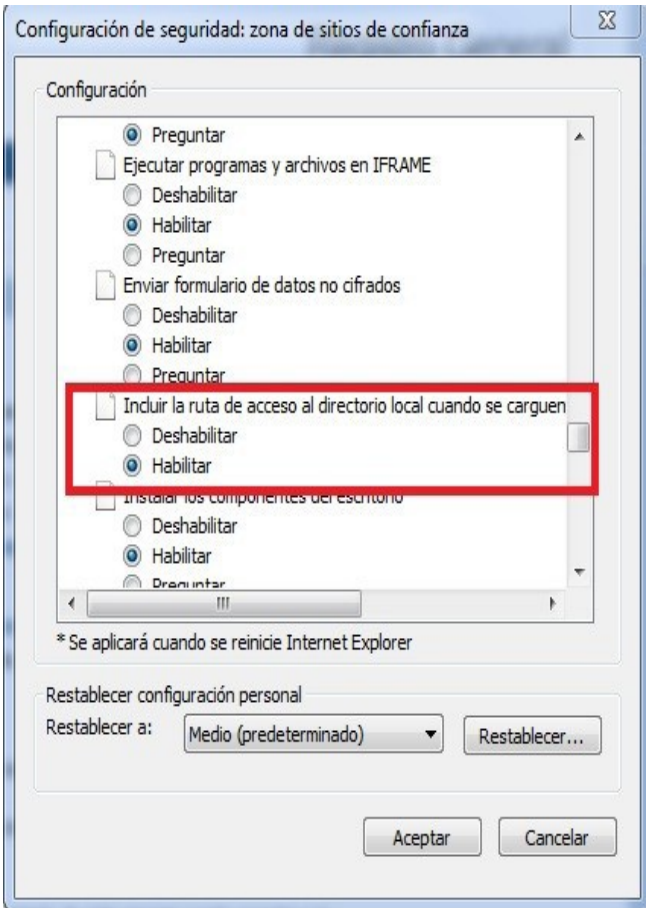


A continuación, escriba las direcciones y agregue las direcciones que se muestran:


Sitios de confianza
Puede agregar y quitar sitios web de esta zona. Todos los sitios web en esta zona usarán la configuración de seguridad de la zona.
Agregar este sitio web a la zona de:
https://www.gobiernodecanarias.org
Agregar
Sitios web:
http://sede.gobcan.es
http://www.gobiernodecanarias.org
http://www2.gobiernodecanarias.org
https://sede.gobcan.es
Quitar
Requerir comprobación del servidor (https:) para todos los sitios de esta zona
Cerrar

Para internet explorer 8 se debe habilitar también la opción “Incluir la ruta de acceso al directorio local cuando se carguen archivos a un servidor”. Acceda a “Nivel personalizado”.


Opciones de Internet
Conexiones
Programas
Opciones avanzadas
General
Seguridad
Privacidad
Contenido
Seleccione una zona para ver o cambiar la configuración de seguridad.
Internet
Intranet local
Sitios de confianza
Sitios restri
Sitios de confianza
Esta zona contiene sitios web que sabe que no van a perjudicar a su equipo o a sus archivos.
Sitios
Esta zona tiene por lo menos un sitio web.
Nivel de seguridad para esta zona
Niveles permitidos para esta zona: Todos
Medio
- Pregunta antes de descargar contenido que puede no ser seguro
- No se descargan controles ActiveX sin firmar
Habilitar Modo protegido (requiere reiniciar Internet Explorer)
Nivel personalizado...
Nivel predeterminado
Restablecer todas las zonas al nivel predeterminado
Aceptar
Cancelar
Aplicar



3) Instalación y ejecución del componente de firma:

Al ejecutar páginas Web que utilicen el componente de firma en cliente, se le presentará una pantalla informando sobre una advertencia de seguridad en la que deberá pulsar “Si”. Es posible que esta pantalla no se le presente, dependiendo de la configuración de seguridad de su navegador.

Advertencia - Seguridad
El certificado de la página web no se puede verificar.
¿Desea continuar?
Nombre: www.gobiernodecanarias.org
Editor: *.GOBIERNODECANARIAS.ORG
Confiar siempre en el contenido de este editor.
Sí
No
El certificado no se puede verificar mediante una fuente de confianza.
Más información...

Dirección de la sede electrónica de la ACIISI

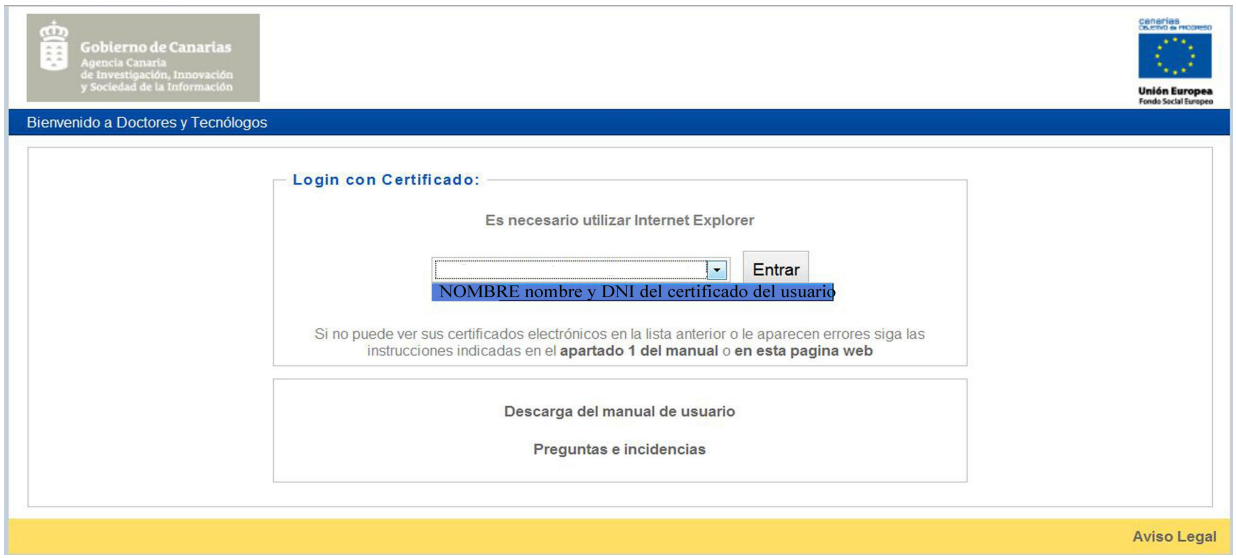
http://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/sede

En el caso en que tuviera problemas en la configuración, en el siguiente enlace puede encontrar respuesta a algunas cuestiones técnicas que pueden ayudarle en la instalación del componente de firma.

http://www.gobiernodecanarias.org/registroelectronico/faqtecnica.jsp

2. Acceso a la aplicación y registro de dudas e incidencias

El acceso a la aplicación se realizará a través del certificado electrónico del usuario


Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Fondo Social Europeo
Bienvenido a Doctores y Tecnólogos
Login con Certificado:
Es necesario utilizar Internet Explorer
Entrar
NOMBRE nombre y DNI del certificado del usuario
Si no puede ver sus certificados electrónicos en la lista anterior o le aparecen errores siga las instrucciones indicadas en el apartado 1 del manual o en esta pagina web
Descarga del manual de usuario
Preguntas e incidencias
Aviso Legal

2.1 Quién puede acceder a una solicitud y Quién debe firmarla.

Tienen acceso a la solicitud :

- Certificado que mecaniza en la aplicación la solicitud (puede ser cualquier certificado, no tiene porqué estar relacionado con la empresa, también se puede mecanizar con el certificado de la empresa o con el del representante)

- Certificado de la entidad que se ha declarado como solicitante.
  Puede ser un NIF (persona física) o un CIF (persona jurídica)

- Certificado de todos los representantes declarados

La solicitud debe firmarse (acción que se realiza en la página de presentación)

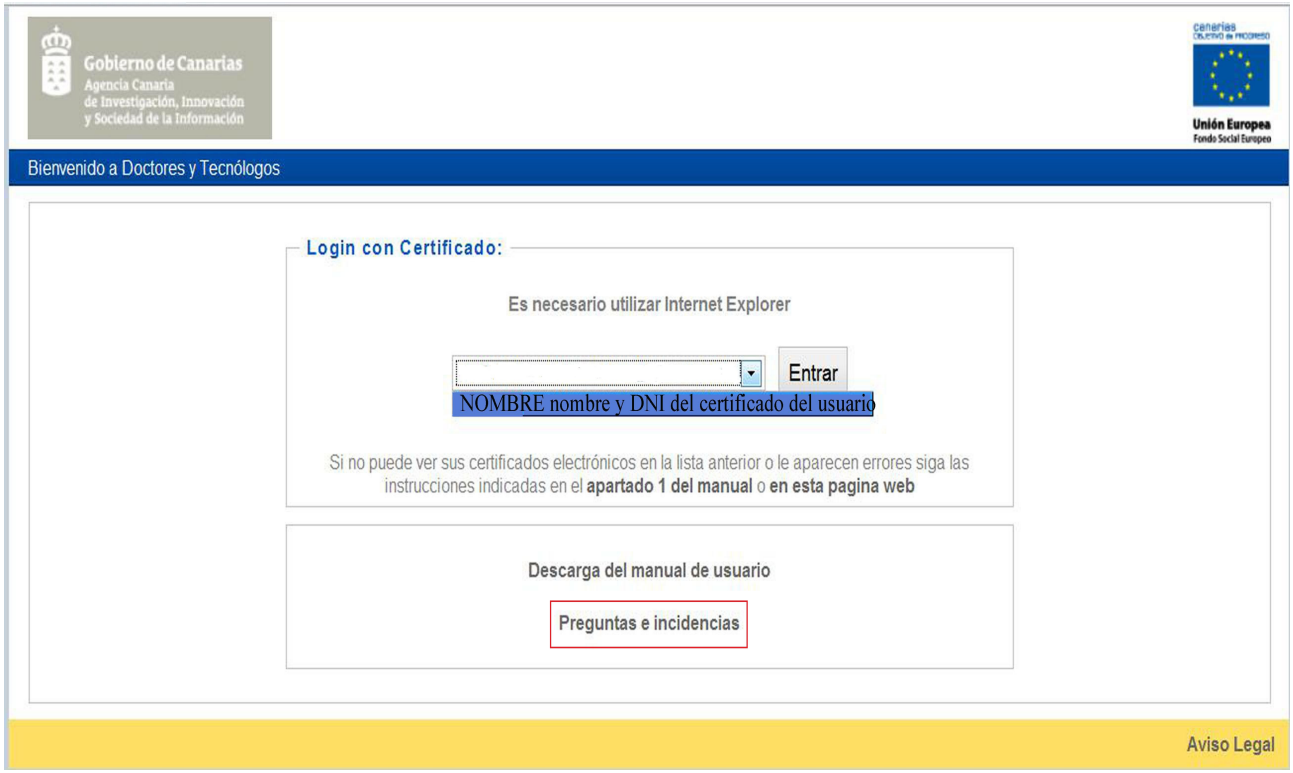
- Con el Certificado electrónico de la empresa (debe ser de la FNMT)

- Con el Certificado electrónico de los representantes legales de la entidad. En este último caso, si existen varios representantes mancomunados, todos deben firmar la solicitud. Sólo lo representantes que deben firmar la solicitud deben disponer de certificado electrónico, el resto sólo si quieren acceder a la solicitud.

Para proceder a la firma se debe acceder desde un ordenador en el que se hayan instalado en el navegador Internet Explorer (No vale Mozilla) los certificado con los que se deba firmar.

Si el proceso de firma se ha realizado de forma correcta, en la aplicación se habilita la descarga del recibo de registro de entrada, este es el justificante de que la solicitud se ha presentado de forma correcta, el estado de la misma pasa a iniciada. Es conveniente que guarde este recibo ya que es su justificante. A partir de este momento ya no puede realizar ningún cambio en la solicitud. Es MUY IMPORTANTE que realice el último paso de la presentación antes de que finalice el plazo, en otro caso no se considera presentada.

2.2 Preguntas e incidencias

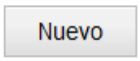

Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Fondo Social Europeo
Bienvenido a Doctores y Tecnólogos
Login con Certificado:
Es necesario utilizar Internet Explorer
Entrar
NOMBRE nombre y DNI del certificado del usuario
Si no puede ver sus certificados electrónicos en la lista anterior o le aparecen errores siga las instrucciones indicadas en el apartado 1 del manual o en esta pagina web
Descarga del manual de usuario
Preguntas e incidencias
Aviso Legal

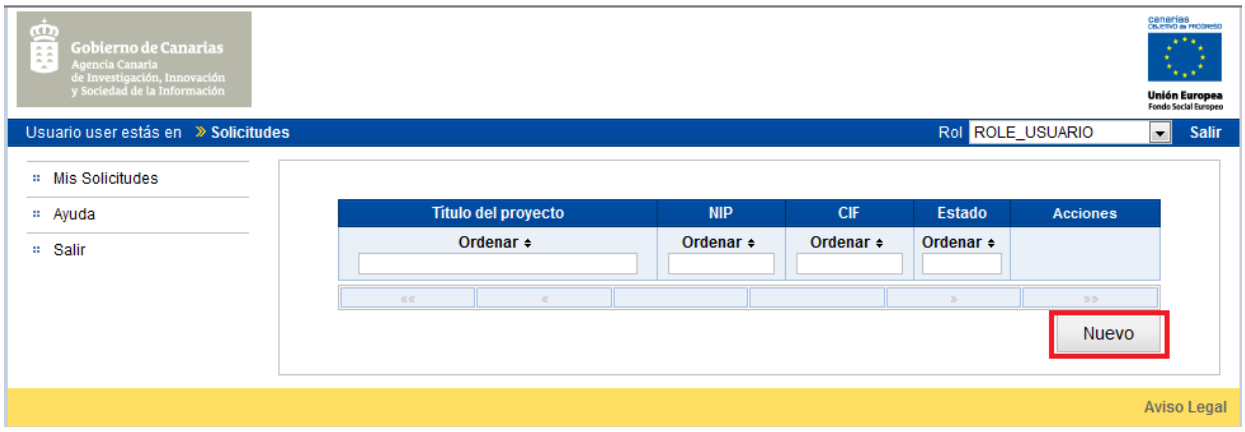
A través de este enlace puede comunicar cualquier incidencia o pregunta que le surja. Debe proporcionar la siguiente información obligatoriamente:

Datos	
Soporte para dudas en incidencias	
• Email del remitente	Email al que se responderá a la duda o incidencia
• Teléfono • Nombre • Apellidos	Datos del remitente
• Asunto	Asunto de la duda o incidencia
• Texto	Descripción detallada de la duda o incidencia

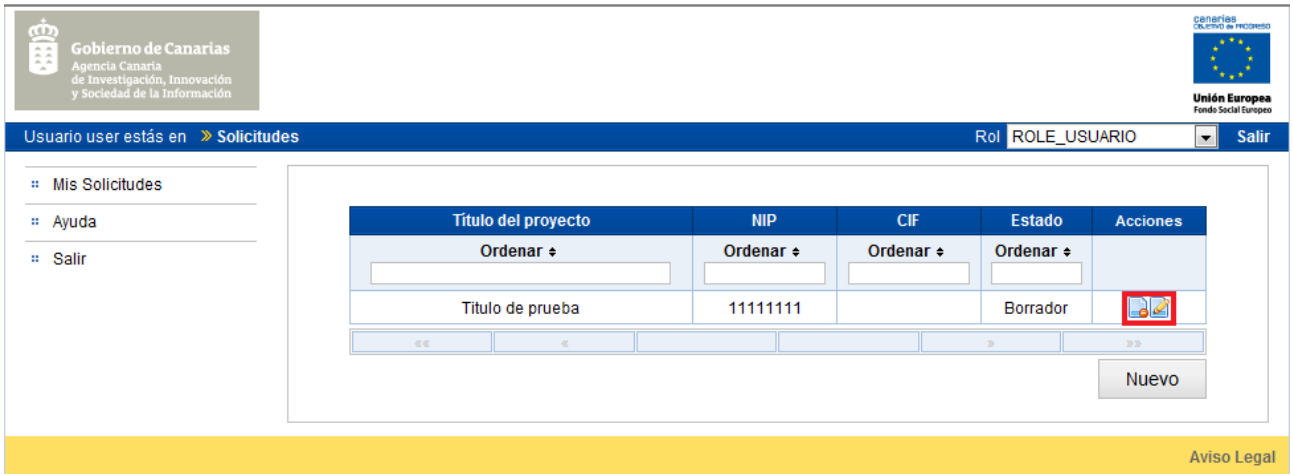
3. Página principal

La página principal de la aplicación muestra el listado de todas las solicitudes junto a algunas características de cada solicitud. Se podrá editar o borrar las solicitudes ya creadas, o crear una nueva.

Para crear una nueva solicitud utilice el botón 



Una vez haya creado una solicitud se le mostrará en la página principal. Para cada solicitud creada puede borrarla o volver a editarla para completar los datos.



IMPORTANTE: Recuerde “Guardar” cada página antes de salir de la aplicación o si

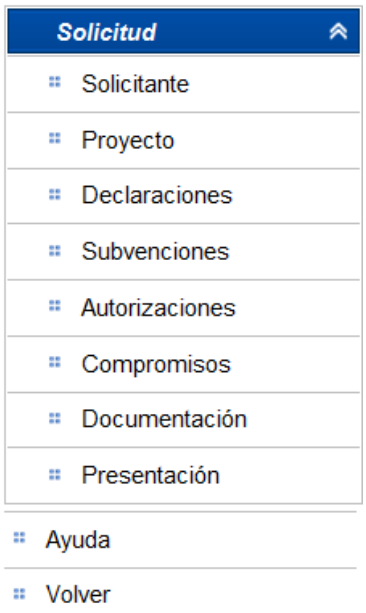
navega a través de las páginas por el menú, si no lo hace, la próxima vez que edite su solicitud no verá los campos añadidos.

4. Nueva solicitud

Nos permite crear una nueva solicitud. Nos aparece un formulario de ocho páginas con una serie de campos obligatorios marcados con un *

Las acciones a realizar desde cualquier página del formulario son las siguientes:

A través del menú situado en la parte izquierda podemos acceder a cualquiera de las páginas del formulario, a la sección de ayuda donde puede reportar incidencias o consultar dudas, o bien volver al listado de solicitudes.



En la parte superior derecha dispone del link que le permite salir de la aplicación.

En la parte inferior derecha de cada página está disponible las opciones

Guardar: Debe guardar cada página después de realizar cambios si desea tenerlos disponibles cuando vuelva a entrar en la solicitud. Es necesario que introduzca los campos obligatorios.

Anterior: Guarda la página actual y regresa a la página anterior del formulario. Es necesario introducir los campos obligatorios.

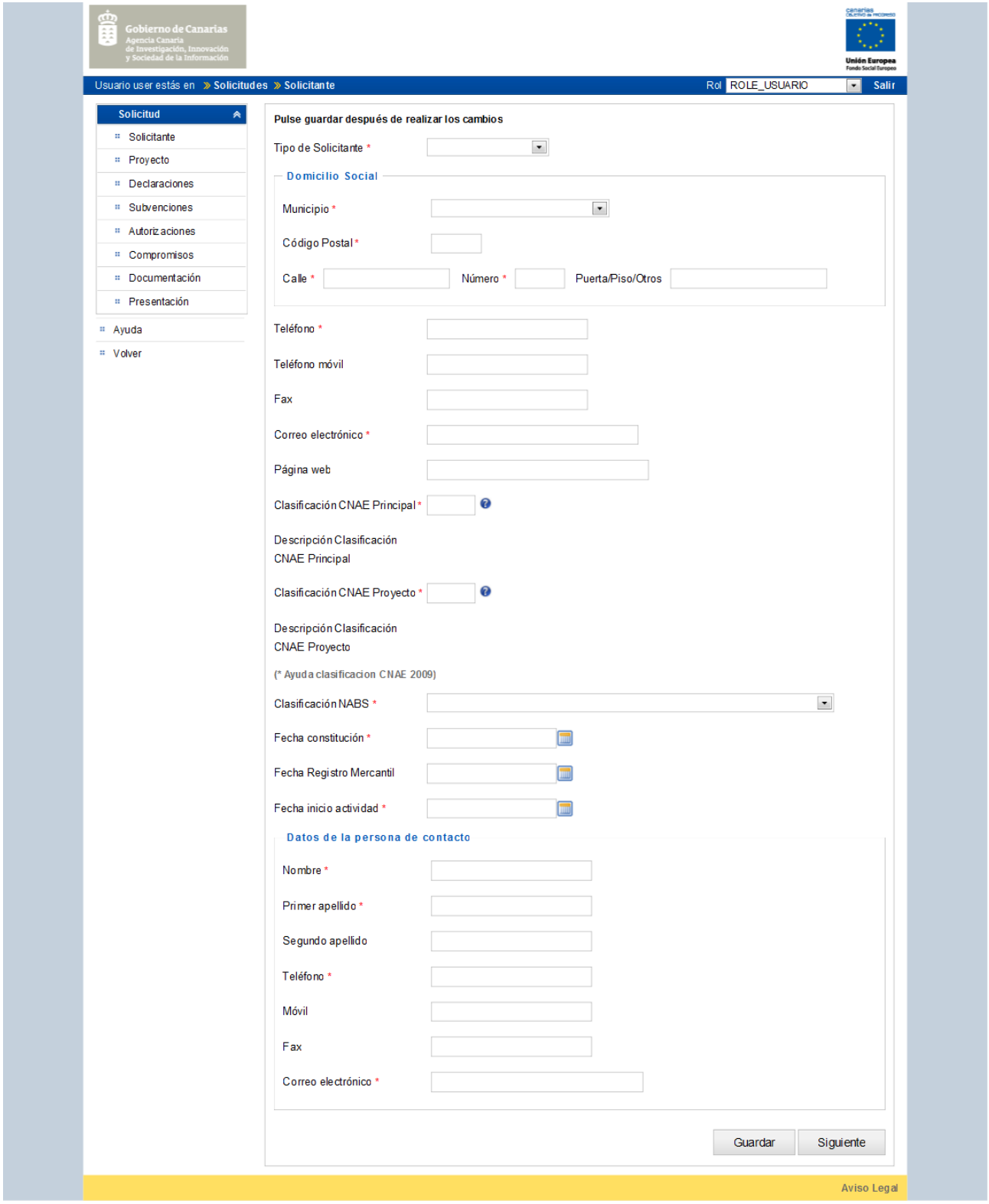
Siguiente: Guarda la página actual y avanza a la página siguiente del formulario. Es necesario introducir los campos obligatorios.

En cada página del formulario se pide la siguiente información.

1) Datos del solicitante

Datos	
Tipo de solicitante	Seleccionar entre: • Persona Jurídica • Persona Física Al seleccionar una opción se le mostrará a continuación los datos que debe introducir.
Persona Jurídica	En caso de que el solicitante sea una persona jurídica.
• Nombre de la entidad	Nombre de la entidad solicitante
• CIF de la entidad	CIF de la entidad solicitante
Persona Física	En caso de que el solicitante sea una persona física.
• Nombre • Primer apellido • Segundo apellido	Nombre y apellidos del solicitante
• Introduzca su NIP	Documento del solicitante. Debe seleccionar el tipo de documento que va introducir entre: • NIF : Número de identificación fiscal • Pasaporte • NIE: Número de identificación de extranjero
Domicilio Social	

Datos	
• Municipio • Código Postal • Calle • Número • Puerta/Piso/Otros	Domicilio del solicitante
Teléfono, Teléfono móvil, Fax, Correo electrónico, Página web.	Datos de contacto del solicitante
Clasificación CNAE Principal	Enlace a la clasificación CNAE
Descripción clasificación CNAE principal	Una vez introducido el código CNAE principal aparecerá la descripción asociada, asegúrese de que es el correcto.
Clasificación CNAE Proyecto	Enlace a la clasificación CNAE
Descripción clasificación CNAE Proyecto	Una vez introducido el código CNAE del proyecto aparecerá la descripción asociada, asegúrese de que es el correcto.
Clasificación NABS	Enlace a los Códigos NABS
Fecha constitución	Fecha de constitución. Debe ser menor que la fecha actual
Fecha Registro Mercantil	Fecha en la que se realizó el Registro mercantil
Fecha Inicio Actividad	Fecha en la que comenzará la actividad. Debe ser menor que la fecha actual
Datos de la persona de contacto	
• Nombre • Primer apellido • Segundo apellido • Teléfono • Móvil • Fax • Correo electrónico	Datos de una persona de contacto.

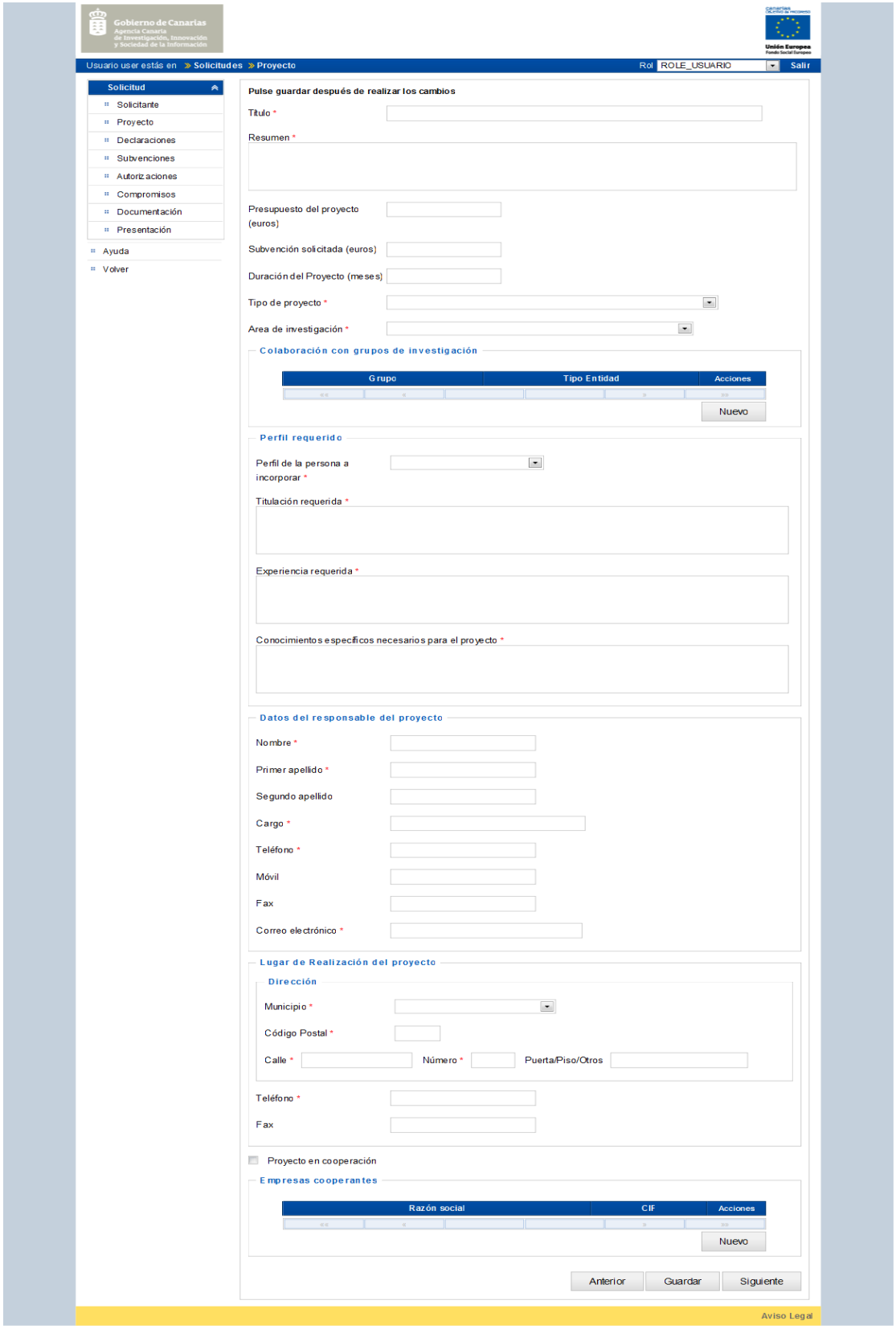

Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Fondo Social Europeo
Usuario user estás en » Solicitudes » Solicitante
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Pulse guardar después de realizar los cambios
Tipo de Solicitante *
Domicilio Social
Municipio *
Código Postal *
Calle *
Número *
Puerta/Piso/Otros
Teléfono *
Teléfono móvil
Fax
Correo electrónico *
Página web
Clasificación CNAE Principal *
Descripción Clasificación CNAE Principal
Clasificación CNAE Proyecto *
Descripción Clasificación CNAE Proyecto
(* Ayuda clasificacion CNAE 2009)
Clasificación NABS *
Fecha constitución *
Fecha Registro Mercantil
Fecha inicio actividad *
Datos de la persona de contacto
Nombre *
Primer apellido *
Segundo apellido
Teléfono *
Móvil
Fax
Correo electrónico *
Guardar
Siguiente
Aviso Legal

2) Datos del Proyecto

Datos	
Titulo	Título del proyecto
Resumen	Resumen del proyecto
Presupuesto del proyecto (euros)	Presupuesto del proyecto en euros
Subvención solicitada (euros)	Cantidad en euros de la subvención solicitada
Duración del proyecto (meses)	Duración en meses del proyecto
Tipo de proyecto	Seleccionar una de las opciones: • Proyecto de investigación aplicada • Proyecto de desarrollo Experimental • Proyecto de innovación en materia de procesos • Proyecto de innovación en materia de procesos informáticos
Área de Investigación	Seleccionar una de las opciones: • Área Ciencias de la Tierra • Área Física y Ciencias del Espacio • Área Matemáticas • Área Química • Área Biología Fundamental y de Sistemas • Área de Biomedicina • Área de Medicina Clínica y Epidemiología • Área Biología Vegetal y Animal, Ecología • Área Agricultura • Área Ciencia y Tecnología de Alimentos • Área Ganadería y pesca • Área de ciencia y tecnología de materiales • Área Ciencias de la Computación y Tecnología Informática • Área Ingeniería Civil y Arquitectura • Área Ingeniería Eléctrica, Electrónica y Automática • Área Ingeniería Mecánica, Naval y Aeronáutica • Área Tecnología Química • Área Tecnología electrónica y de las comunicaciones • Área Ciencias de la Educación • Área Ciencias Sociales • Área Derecho • Área Economía

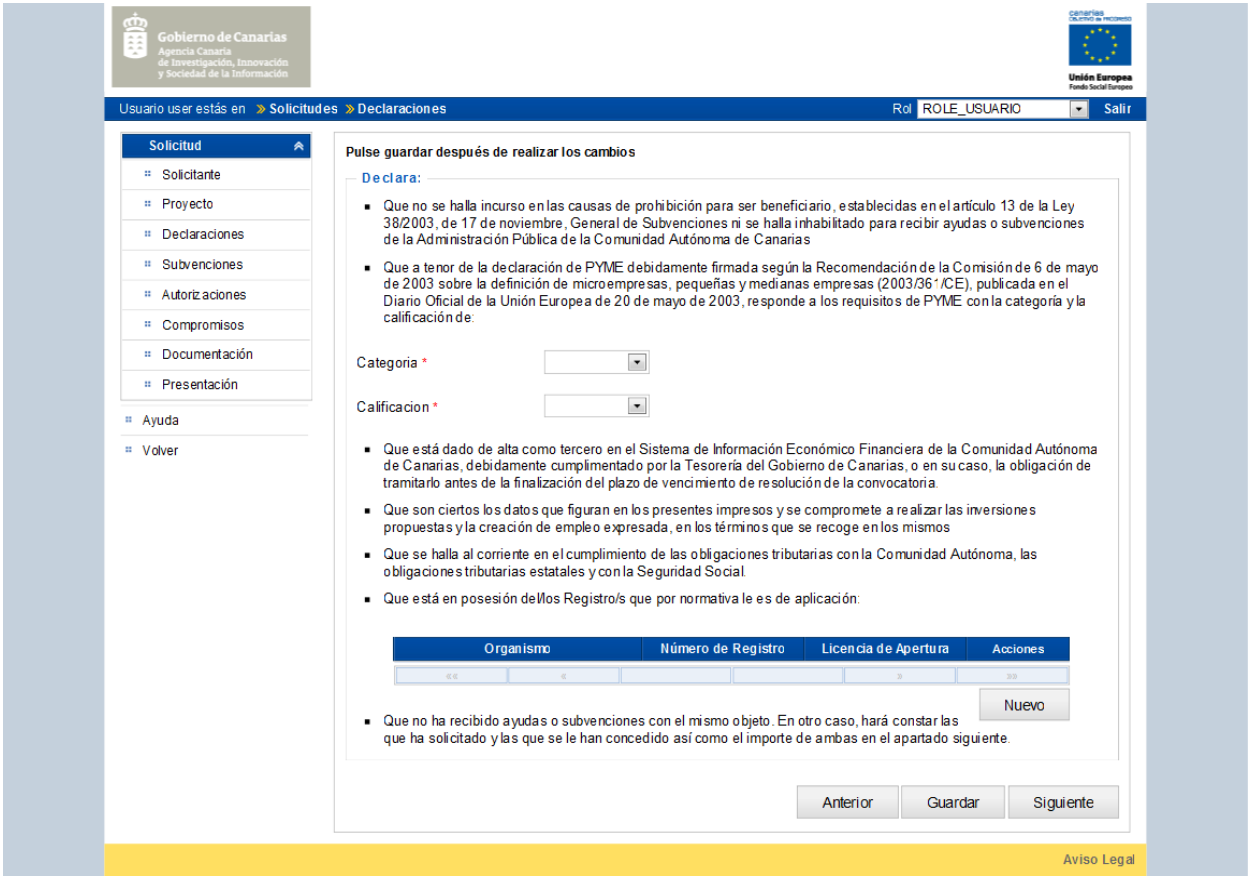
Datos	
	• Área Filología y Filosofía • Área Historia y Arte • Área Psicología • Área de Transferencia de Tecnología
Colaboración con grupos de investigación	
• Nombre del grupo	Nombre del grupo con el que se colabora
• Tipo entidad del grupo	Seleccionar el tipo de la entidad con la que se colabora de entre: • Empresa Pública de la C.A.C • Universidad Pública de la C.A.C • Centro de I+D Público
Perfil requerido	
• Perfil de la empresa a incorporar	A seleccionar entre las opciones: • Doctor • Tecnólogo
• Titulación requerida	Titulación requerida de la persona a incorporar
• Experiencia requerida	Experiencia requerida de la persona a incorporar
• Conocimientos específicos necesarios para el proyecto	Conocimientos específicos del proyecto que debe tener la persona a incorporar
Datos del responsable del proyecto	
• Nombre • Primer apellido • Segundo apellido • Cargo • Teléfono • Móvil • Fax • Correo electrónico	Datos referentes al responsable del proyecto
Lugar de realización del proyecto	
• Municipio	Dirección del lugar donde se llevará a cabo el proyecto

Datos	
• Código postal • Calle, número, puerta/piso/otros	
Proyecto en cooperación	Seleccionar en caso de que la el proyecto se realice en cooperación con otra empresa. En este se le habilitará una tabla para recoger la/las empresa/as. Para cada empresa debe indicar la siguiente información:
• CIF	Código de identificación fiscal de la empresa
• Razón Social	Nombre de la entidad cooperante
• Municipio • Código Postal • Calle, número, puerta/piso/otros	Dirección de la entidad cooperante
• Teléfono • Fax	Datos de la empresa cooperante
• Nombre • Primer Apellido • Segundo Apellido • Cargo • Teléfono • Móvil • Fax • Correo electrónico	Datos de la persona responsable en la empresa cooperante


Usuario user estás en Solicitudes Proyecto
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Pulse guardar después de realizar los cambios
Titulo *
Resumen *
Presupuesto del proyecto (euros)
Subvención solicitada (euros)
Duración del Proyecto (meses)
Tipo de proyecto *
Area de investigación *
Colaboración con grupos de investigación
Grupo
Tipo Entidad
Acciones
Nuevo
Perfil requerido
Perfil de la persona a incorporar *
Titulación requerida *
Experiencia requerida *
Conocimientos específicos necesarios para el proyecto *
Datos del responsable del proyecto
Nombre *
Primer apellido *
Segundo apellido
Cargo *
Teléfono *
Móvil
Fax
Correo electrónico *
Lugar de Realización del proyecto
Dirección
Municipio *
Código Postal *
Calle *
Número *
Puerta/Piso/Otros
Teléfono *
Fax
Proyecto en cooperación
Empresas cooperantes
Razón social
CIF
Acciones
Nuevo
Anterior
Guardar
Siguiente
Aviso Legal

3) Declaraciones del solicitante

Datos	
Categoría	Categoría PYME de la empresa, a seleccionar entre: • Micropyme • Pequeña empresa • Mediana empresa
Calificación	Seleccionar una opción: • Autónoma • Vinculada • Asociada
Registros	
• Organismos • Número de Registro • Licencia de apertura	Datos de los registros

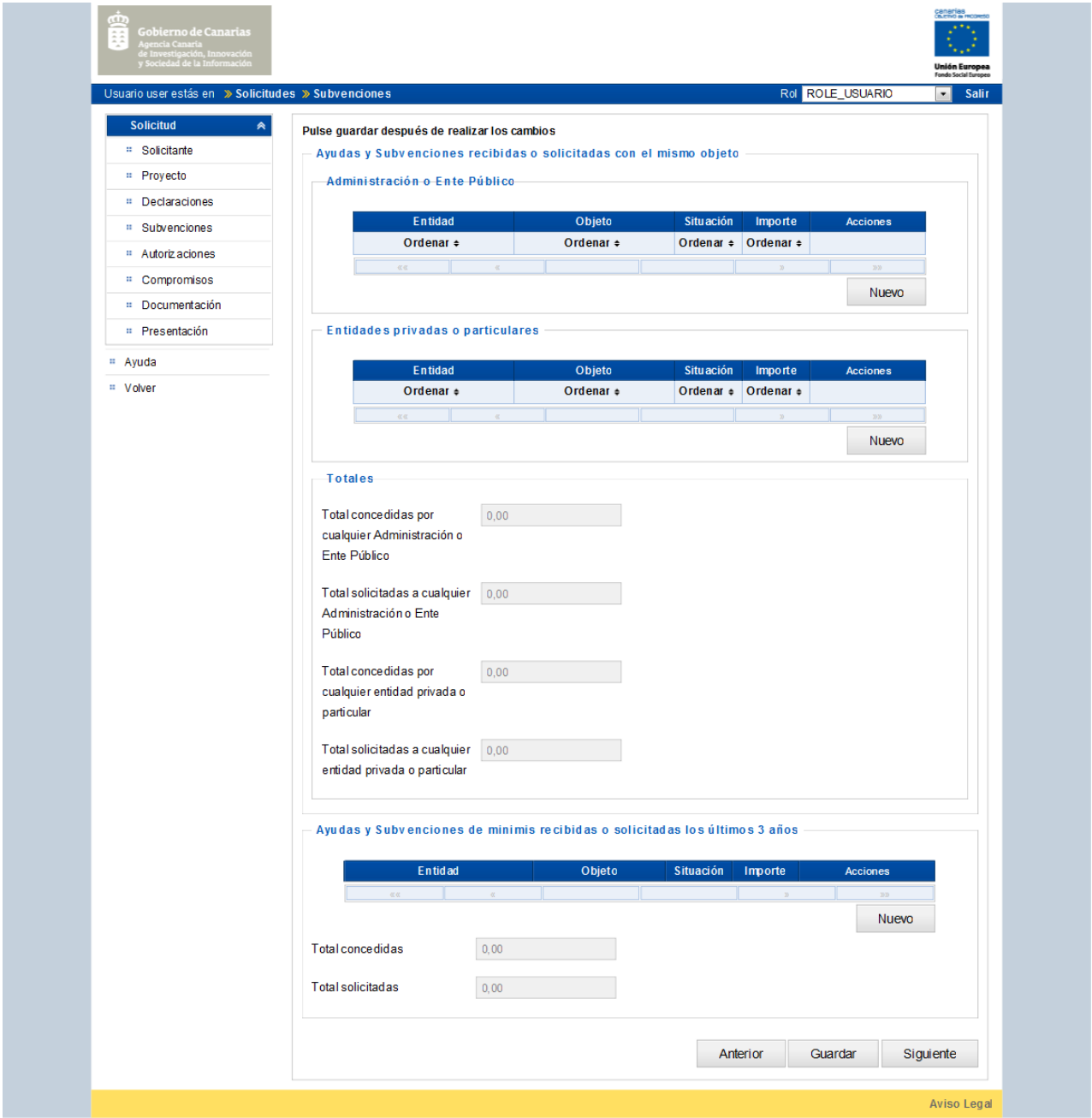

Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Fondo Social Europeo
Usuario user estás en » Solicitudes » Declaraciones
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Pulse guardar después de realizar los cambios
Declara:
Que no se halla incurso en las causas de prohibición para ser beneficiario, establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones ni se halla inhabilitado para recibir ayudas o subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias
Que a tenor de la declaración de PYME debidamente firmada según la Recomendación de la Comisión de 6 de mayo de 2003 sobre la definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas (2003/361/CE), publicada en el Diario Oficial de la Unión Europea de 20 de mayo de 2003, responde a los requisitos de PYME con la categoría y la calificación de:
Categoria *
Calificacion *
Que está dado de alta como tercero en el Sistema de Información Económico Financiera de la Comunidad Autónoma de Canarias, debidamente cumplimentado por la Tesorería del Gobierno de Canarias, o en su caso, la obligación de tramitarlo antes de la finalización del plazo de vencimiento de resolución de la convocatoria.
Que son ciertos los datos que figuran en los presentes impresos y se compromete a realizar las inversiones propuestas y la creación de empleo expresada, en los términos que se recoge en los mismos
Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma, las obligaciones tributarias estatales y con la Seguridad Social.
Que está en posesión del/los Registro/s que por normativa le es de aplicación:
Organismo
Número de Registro
Licencia de Apertura
Acciones
Nuevo
Que no ha recibido ayudas o subvenciones con el mismo objeto. En otro caso, hará constar las que ha solicitado y las que se le han concedido así como el importe de ambas en el apartado siguiente.
Anterior
Guardar
Siguiente
Aviso Legal

4) Datos de Subvenciones y ayudas

Datos	
Ayudas y subvenciones recibidas o solicitadas con el mismo objeto	
Administración o Ente Público	Utilizar esta tabla para introducir las subvenciones recibidas o solicitadas a administraciones o entes públicos.
• Entidad	Nombre de la entidad
• Objeto	Objeto de la subvención
• Situación	Situación de la subvención. Elegir una opción: • Concedida

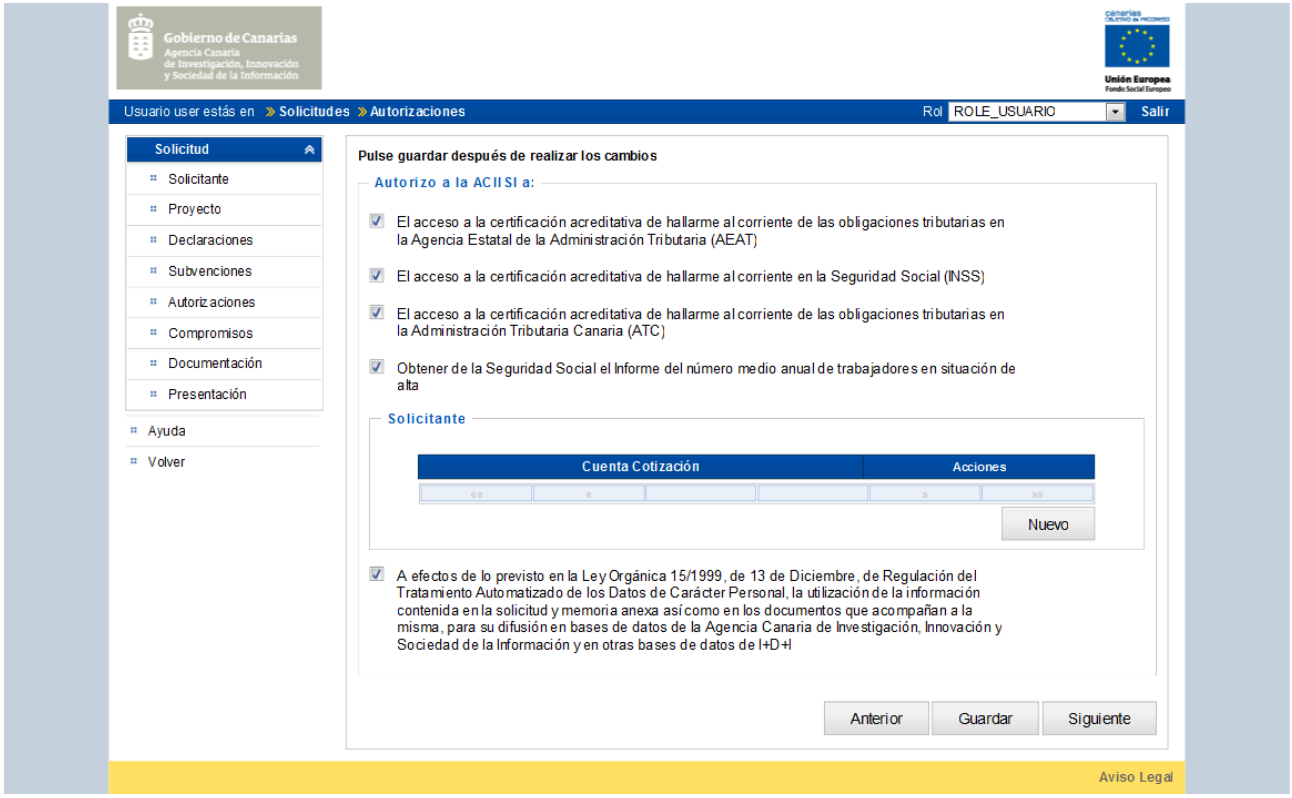
Datos	
	• Solicitada
• Importe	Importe de la subvención en euros
Entidades privadas o particulares	Utilizar esta tabla para introducir las subvenciones recibidas o solicitadas a entidades privadas o particulares.
• Entidad	Nombre de la entidad
• Objeto	Objeto de la subvención
• Situación	Situación de la subvención. Elegir una opción: • Concedida • Solicitada
• Importe	Importe de la subvención en euros
Totales	
Total concedidas por cualquier Administración o Ente Público	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones concedidas por Administraciones o Entes Públicos
Total solicitadas a cualquier Administración o Ente Público	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones solicitadas por Administraciones o Entes Públicos
Total concedida por cualquier entidad privada o particular	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones concedidas por entidades privadas o particulares
Total solicitada por cualquier entidad privada o particular	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones solicitadas por entidades privadas o particulares
Ayudas y subvenciones de **minimis** recibidas o solicitadas lo **últimos 3 años**	
• Entidad	Nombre de la entidad

Datos	
• Objeto	Objeto de la subvención
• Situación	Situación de la subvención. Elegir una opción: • Concedida • Solicitada
• Importe	Importe de la subvención en euros
Total concedidas	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones minimis concedidas
Total solicitadas	Valor que calculará automáticamente el sistema. Representa la suma total de los importes introducidos para las subvenciones minimis solicitadas


Usuario user estás en » Solicitudes » Subvenciones
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Pulse guardar después de realizar los cambios
Ayudas y Subvenciones recibidas o solicitadas con el mismo objeto
Administración o Ente Público
Entidad
Objeto
Situación
Importe
Acciones
Ordenar
Nuevo
Entidades privadas o particulares
Totales
Total concedidas por cualquier Administración o Ente Público
0,00
Total solicitadas a cualquier Administración o Ente Público
Total concedidas por cualquier entidad privada o particular
Total solicitadas a cualquier entidad privada o particular
Ayudas y Subvenciones de minimis recibidas o solicitadas los últimos 3 años
Total concedidas
Total solicitadas
Anterior
Guardar
Siguiente
Aviso Legal

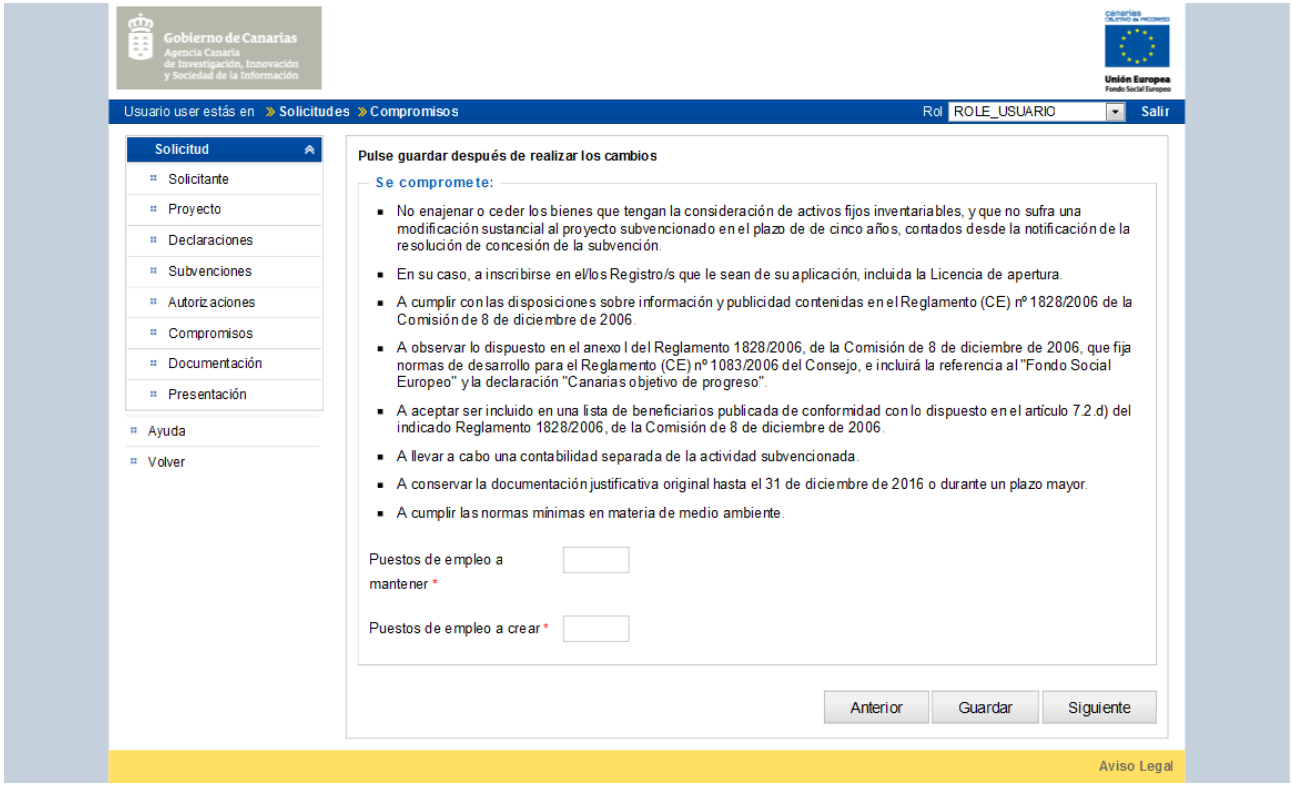
5) Autorizaciones

Datos	
Autorizaciones para el acceso a los datos del solicitante por la Agencia Canaria de Investigación Innovación y Sociedad de la Información	
• El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente de las obligaciones tributarias en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT) • El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente en la Seguridad Social (INSS)" • El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente de las obligaciones tributarias en la Administración Tributaria Canaria (ATC)	Seleccionados por defecto. Si no desea autorizar a la ACISII al acceso de cualquiera de estos datos, debe de-seleccionar la opción y aportar la documentación necesaria.
• Obtener de la Seguridad Social el Informe del número medio anual de trabajadores en situación de alta"	Seleccionado por defecto para autorizar al acceso de los datos. En este caso, se le solicitará que introduzca el código de cuenta de cotización
Código de Cuenta de Cotización	Código cuenta de cotización del solicitante
• A efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, la utilización de la información contenida en la solicitud y memoria anexa así como en los documentos que acompañan a la misma, para su difusión en bases de datos de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y en otras bases de datos de I+D+I	Seleccionados por defecto. Si no desea autorizar a la ACISII al acceso a estos datos, debe de-seleccionar la opción y aportar la documentación necesaria.


Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Fondo Social Europeo
Usuario user estás en » Solicitudes » Autorizaciones
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Pulse guardar después de realizar los cambios
Autorizo a la ACIISI a:
El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente de las obligaciones tributarias en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT)
El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente en la Seguridad Social (INSS)
El acceso a la certificación acreditativa de hallarme al corriente de las obligaciones tributarias en la Administración Tributaria Canaria (ATC)
Obtener de la Seguridad Social el Informe del número medio anual de trabajadores en situación de alta
Solicitante
Cuenta Cotización
Acciones
Nuevo
A efectos de lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, la utilización de la información contenida en la solicitud y memoria anexa así como en los documentos que acompañan a la misma, para su difusión en bases de datos de la Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y en otras bases de datos de I+D+I
Anterior
Guardar
Siguiente
Aviso Legal

6) Compromisos

Datos	
• Puestos de empleo a mantener	Número de puestos de trabajo a mantener
• Puestos de empleo a crear	Número de puestos de trabajo a crear

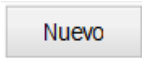

Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Usuario user estás en » Solicitudes » Compromisos
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Pulse guardar después de realizar los cambios
Se compromete:
No enajenar o ceder los bienes que tengan la consideración de activos fijos inventariables, y que no sufra una modificación sustancial al proyecto subvencionado en el plazo de de cinco años, contados desde la notificación de la resolución de concesión de la subvención.
En su caso, a inscribirse en el/los Registro/s que le sean de su aplicación, incluida la Licencia de apertura.
A cumplir con las disposiciones sobre información y publicidad contenidas en el Reglamento (CE) nº 1828/2006 de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.
A observar lo dispuesto en el anexo I del Reglamento 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006, que fija normas de desarrollo para el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, e incluirá la referencia al "Fondo Social Europeo" y la declaración "Canarias objetivo de progreso".
A aceptar ser incluido en una lista de beneficiarios publicada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.2.d) del indicado Reglamento 1828/2006, de la Comisión de 8 de diciembre de 2006.
A llevar a cabo una contabilidad separada de la actividad subvencionada.
A conservar la documentación justificativa original hasta el 31 de diciembre de 2016 o durante un plazo mayor.
A cumplir las normas mínimas en materia de medio ambiente.
Puestos de empleo a mantener *
Puestos de empleo a crear *
Anterior
Guardar
Siguiente
Aviso Legal

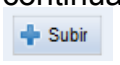
7) Documentación a aportar

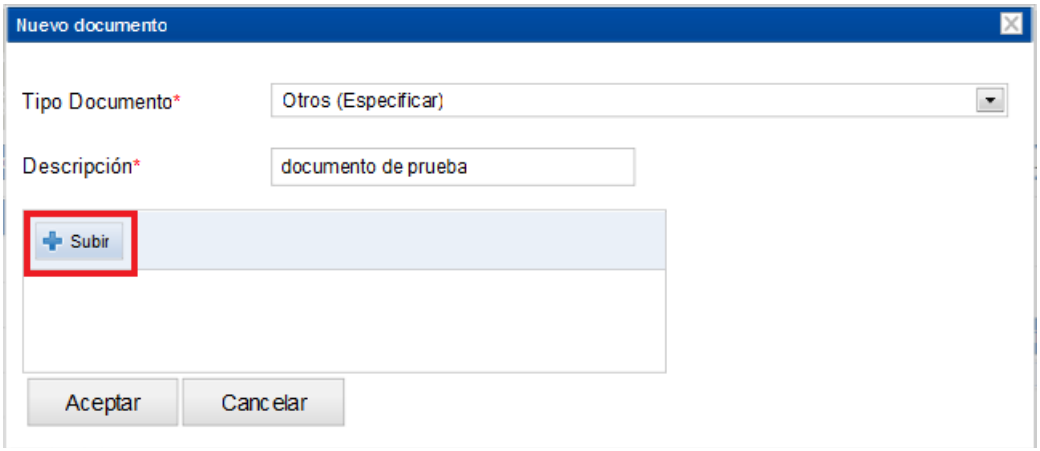
Datos	
Documentos	
• Tipo de documento	Debe seleccionar el tipo de documento que aporta de entre las opciones: • Anexo II.1. Declaración responsable • Anexo II.2. Declaración de tipo de PYME • Anexo III. Plan de empresa y memoria explicativa • Certificado TGSS del numero medio de trabajadores • Certificado AEAT • Certificado SS • Certificado ATC • Informe favorable o declaración apropiada de entidades financieras • Impuesto de Sociedades • Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del ultimo año • Informe tecnológico de patentes

Datos	
	• Anexo IV.3. Justificación del perfil requerido para la contratación • Curriculum Vitae. Anexo IV.4 • DNI de la persona a contratar • Titulo académico de la persona a contratar • Anexo IV.5 Acreditación de experiencia laboral • Declaración responsable no vinculación según Base Especifica Sexta apartado d) • Declaración responsable no vinculación laboral solicitante/persona a contratar • Acreditación de la discapacidad del doctor o tecnológico a contratar • Acuerdo o convenio de colaboración • Anexo VI • Memoria descriptiva del estado actual del proyecto • Cuadro resumen de personal según Anexo IV.1. • Coste del doctor/tecnólogo a contratar según Anexo IV.2. • Otros (Especificar)
• Descripción	En caso de seleccionar el tipo de documento “Otros (Especificar)” se habilita el campo “Descripción” donde se debe introducir una corta descripción del documento aportado
• + Subir	Permite buscar el documento en su equipo. A continuación debe “Aceptar” para que se cargue el documento. Recuerde que debe “Guardar” la página después de subir el documento

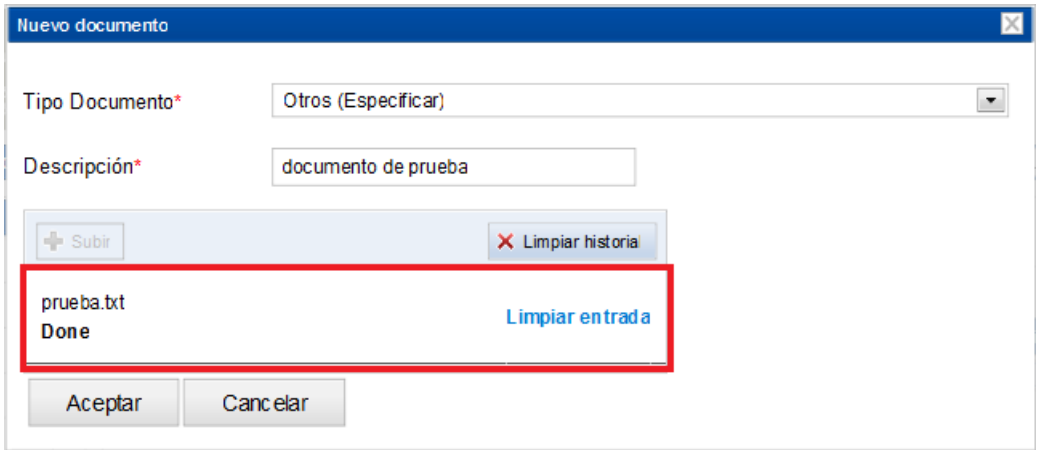
Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Usuario user estás en » Solicitudes » Documentación
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Pulse guardar después de realizar los cambios
Documentos
Tipo
URI
Acciones
Nuevo
DOCUMENTACIÓN QUE PUEDE APORTARSE EN ESTE APARTADO:
Anexo II.1. Declaración responsable según Decreto 48/2009, de 28 de Abril, de simplificación administrativa.
Anexo II.2. Declaración de tipo de PYME. (Sólo uno de los siguientes modelos)
Declaracion de Pyme Asociada y/o vinculada.
Declaracion de Pyme Autonoma.
Declaracion Exhaustiva de Pyme.
Memoria Técnica y Económica (Anexo III).
Informe favorable o declaración apropiada de entidades financieras.
Impuesto de Sociedades o Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último año.
Informe tecnológico de patentes, en su caso.
Justificación del perfil requerido para la contratación. Anexo V.II
Curriculum Vitae según Anexo V.
En su caso, DNI de la persona a contratar.
En su caso, título académico de la persona a contratar.
En su caso, acreditación de experiencia laboral según anexo IV.5.
En su caso, declaración responsable de no vinculación entre la empresa solicitante y la persona a contratar.
En su caso, declaración responsable de inexistencia de vinculación laboral entre la persona a contratar y la entidad contratante.
En su caso, acreditación de la discapacidad del doctor o tecnólogo a contratar.
En su caso, acuerdo convenio de colaboración.
En caso de acogerse a la Base Especifica Primera, apartado 6, Anexo VI.
En caso de acogerse al apartado anterior, memoria descriptiva del estado actual del proyecto.
Otros. (Especificar).
EN EL CASO DE QUE NO SE HAYA AUTORIZADO EXPRESAMENTE:
Informe TGSS del número medio anual de trabajadores dados de alta en la Seguridad Social. En el caso de que no se haya autorizado expresamente.
Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Seguridad Social. (Régimen general y/o especial de trabajadores por cuenta propia o autónoma).
Certificado de estar al corriente en las obligaciones de pago ante la Agencia Tributaria Canaria.
Anterior
Guardar
Siguiente
Aviso Legal

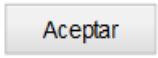
Para subir un documento seleccionar el botón 

y se abrirá la ventana donde introducir el tipo de documento, en caso de que el tipo no se encuentre en la lista, debe seleccionar Otros(Especificar) y se le habilitará un campo de texto en el que introducir una pequeña descripción. A continuación presionar el botón que permite seleccionar el fichero en su equipo 



Cuando se haya seleccionar el documento a subir en su equipo, se indicará de la siguiente forma.



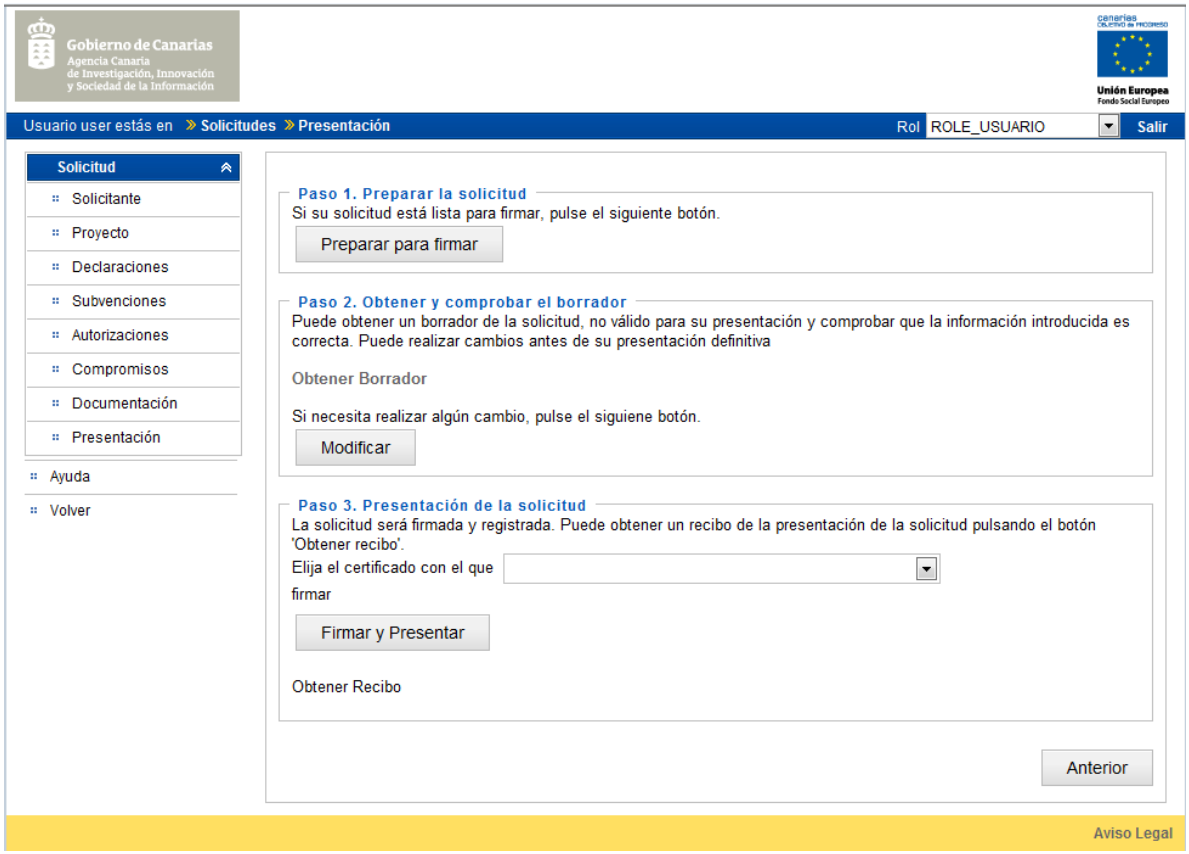
Para completar la acción pulse el botón 

IMPORTANTE: Recuerde guardar la página Documentación para que los cambios se guarden en su solicitud.

8) Presentación de la solicitud

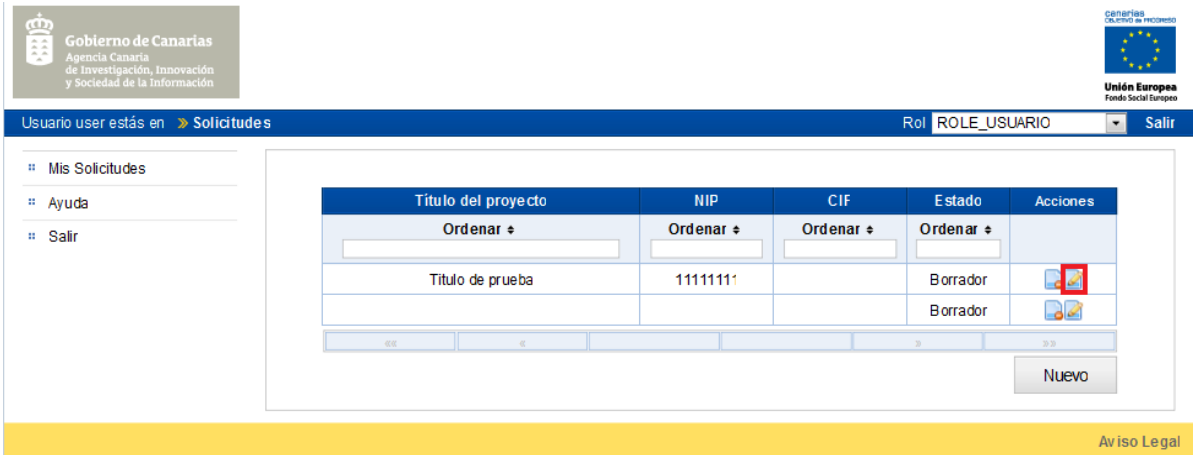
Datos
Paso 1. Preparar la solicitud

Datos	
• Preparar para firmar	Comprueba que se hayan rellenado los campos obligatorios y no hayan incoherencias en los datos introducidos. En caso de errores se mostrarán a continuación, en otro caso, se habilitará en paso 2
Paso 2. Obtener y comprobar el borrador	
• Obtener borrador	Permite obtener el borrador de la solicitud en formato pdf, no válido para su presentación
• Modificar	Permite volver a editar la solicitud. Debe volver al paso 1 después de los cambios
Paso 3. Presentación de la solicitud	
• Elija el certificado con el que firmar	Seleccionar el certificado con el que desea firmar
• Firmar y Presentar	Firma la solicitud y la presenta
• Obtener Recibo	Permite obtener la solicitud en formato pdf junto al justificante de registro de entrada


Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Fondo Social Europeo
Usuario user estás en » Solicitudes » Presentación
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Paso 1. Preparar la solicitud
Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.
Preparar para firmar
Paso 2. Obtener y comprobar el borrador
Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta. Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva
Obtener Borrador
Si necesita realizar algún cambio, pulse el siguiene botón.
Modificar
Paso 3. Presentación de la solicitud
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el botón 'Obtener recibo'.
Elija el certificado con el que firmar
Firmar y Presentar
Obtener Recibo
Anterior
Aviso Legal

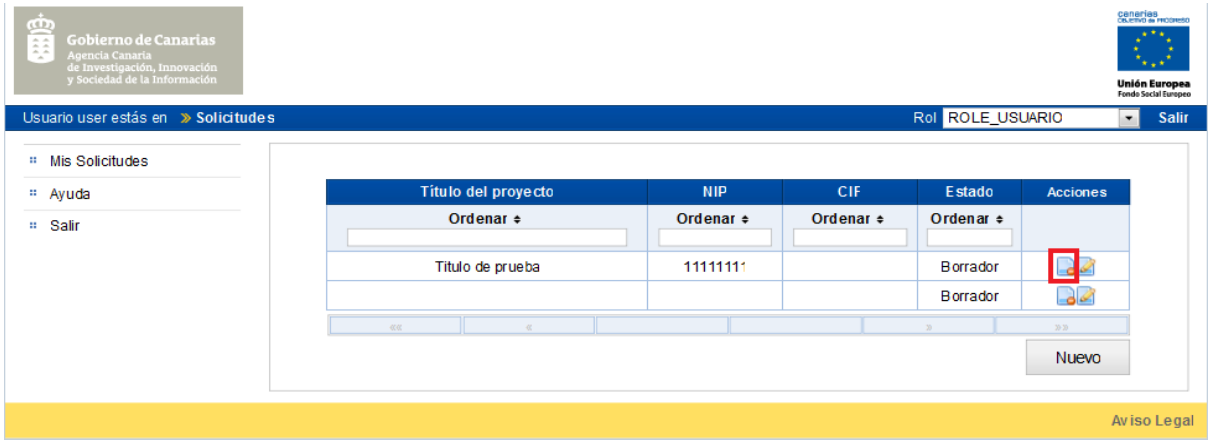
4.1. Modificar solicitud

Para modificar una solicitud ya creada debe seleccionar el botón modificar de la lista de solicitudes



4.2. Borrar una solicitud

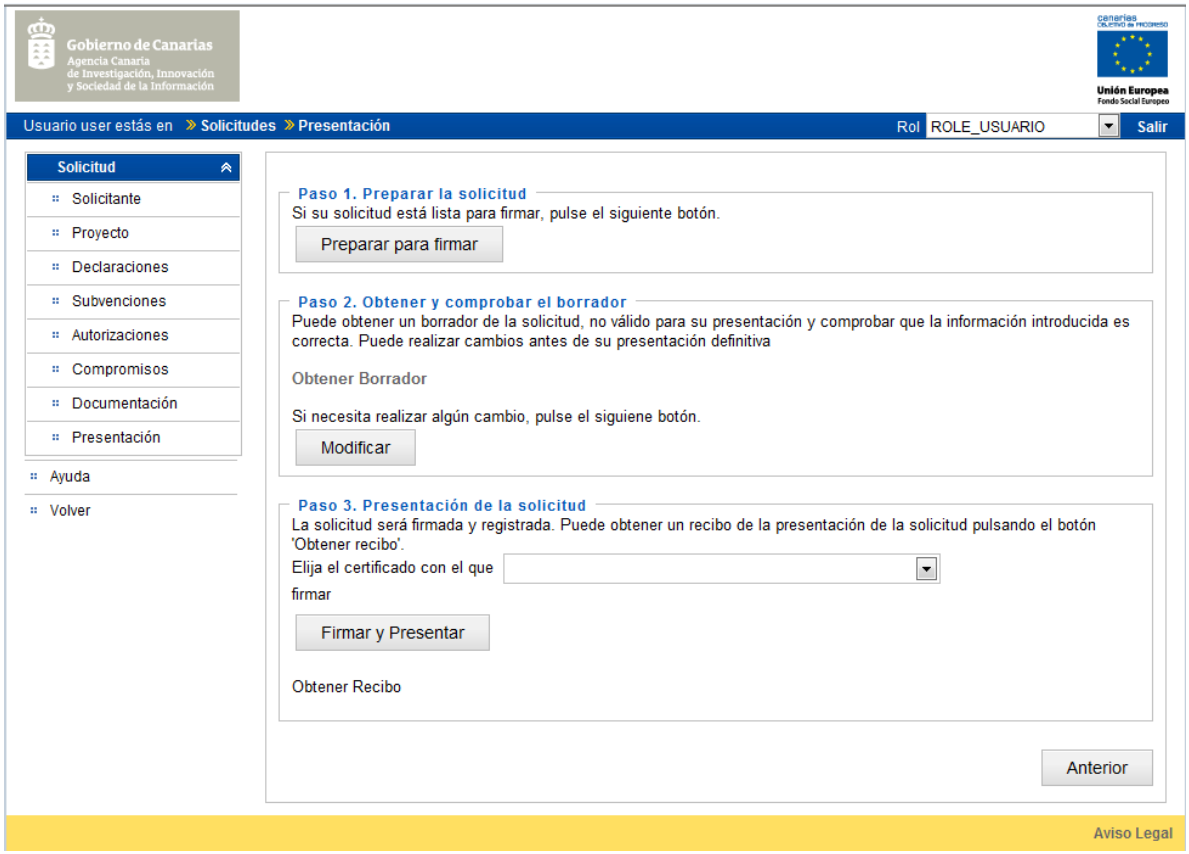
Para borrar una solicitud se debe selecciona el botón borrar de la lista de solicitudes.



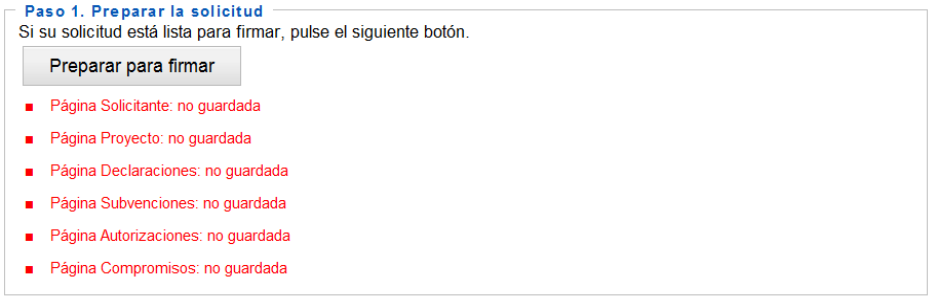
5. *Presentar la solicitud*

Para presentar la solicitud debe acudir a la última página del formulario. Debe seguir los pasos que aparecen el ella. En todo momento puede obtener una copia en borrador de la solicitud no válida para su presentación en el enlace:

Obtener Borrador


Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Fondo Social Europeo
Usuario user estás en » Solicitudes » Presentación
Rol ROLE_USUARIO
Salir
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Paso 1. Preparar la solicitud
Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.
Preparar para firmar
Paso 2. Obtener y comprobar el borrador
Puede obtener un borrador de la solicitud, no válido para su presentación y comprobar que la información introducida es correcta. Puede realizar cambios antes de su presentación definitiva
Obtener Borrador
Si necesita realizar algún cambio, pulse el siguiene botón.
Modificar
Paso 3. Presentación de la solicitud
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el botón 'Obtener recibo'.
Elija el certificado con el que firmar
Firmar y Presentar
Obtener Recibo
Anterior
Aviso Legal

Pinchando en el botón se comprueba que se han introducido todos los campos obligatorios y la coherencia entre algunos campos. Si falla alguna validación se le indicará los diferentes mensajes bajo el botón.

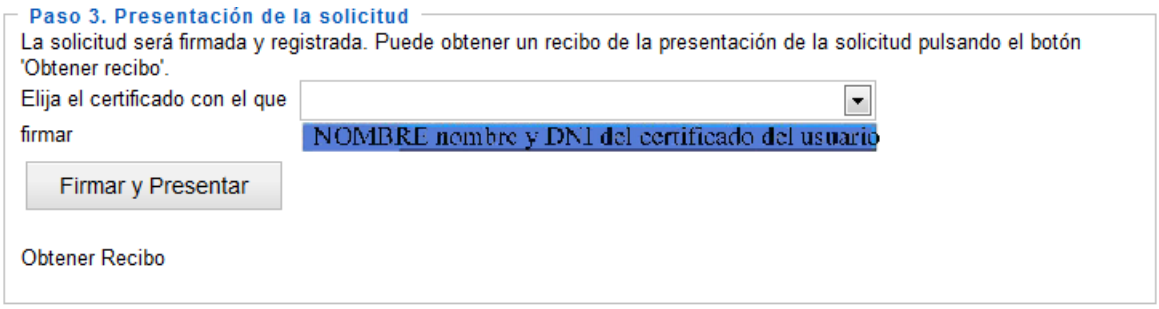

Paso 1. Preparar la solicitud
Si su solicitud está lista para firmar, pulse el siguiente botón.
Preparar para firmar
Página Solicitante: no guardada
Página Proyecto: no guardada
Página Declaraciones: no guardada
Página Subvenciones: no guardada
Página Autorizaciones: no guardada
Página Compromisos: no guardada

Una vez que la solicitud está preparada para firmar, se habilitará el botón “modificar” que permite realizar cambios en la solicitud.

También se habilitarán las opciones del paso 3. Este paso es distinto en el caso de que el solicitante sea una persona física o una persona jurídica.

Persona física:

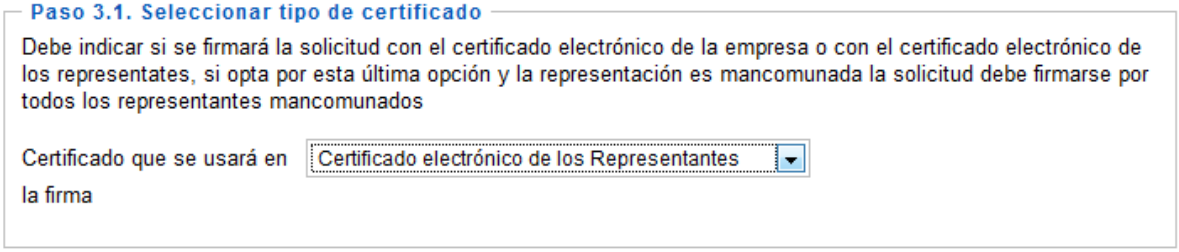
Primero debe seleccionar el certificado del firmante. El botón
permite firmar y presentar la solicitud además de obtener el comprobante de registro.


Paso 3. Presentación de la solicitud
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el botón 'Obtener recibo'.
Elija el certificado con el que firmar
NOMBRE nombre y DNI del certificado del usuario
Firmar y Presentar
Obtener Recibo

MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

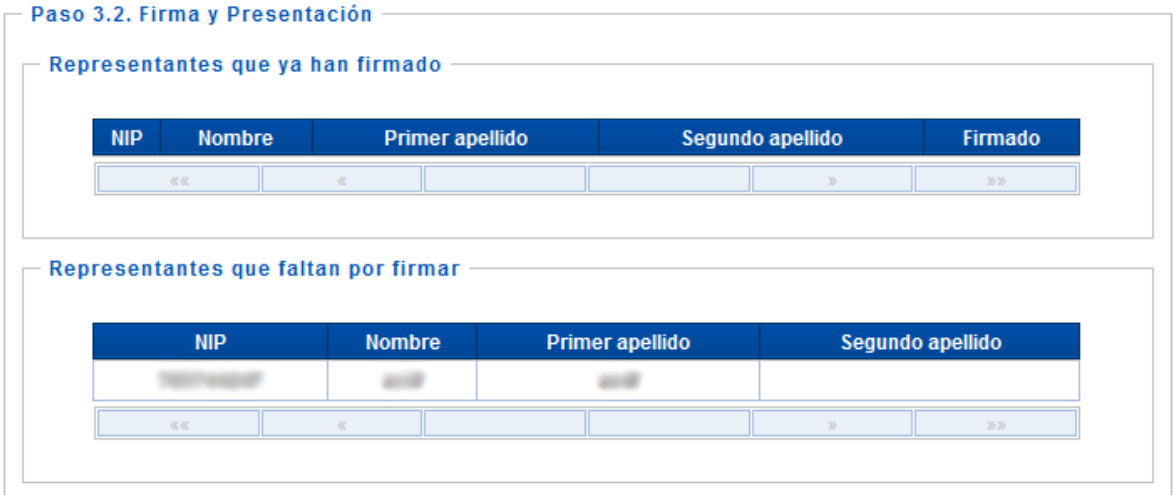
Persona jurídica:

Primero debemos seleccionar el tipo de certificado que se utilizará en la firma. Puede ser el certificado electrónico de cada uno de los representantes o el certificado electrónico de la entidad.

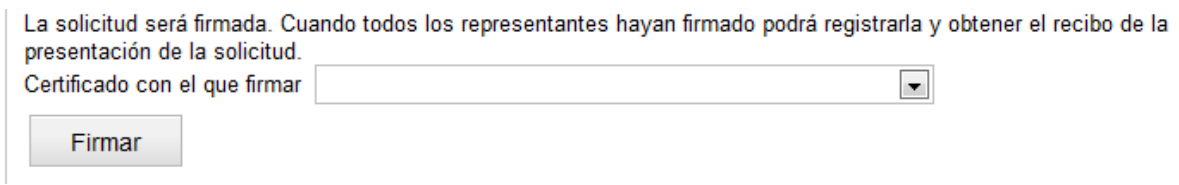

Paso 3.1. Seleccionar tipo de certificado
Debe indicar si se firmará la solicitud con el certificado electrónico de la empresa o con el certificado electrónico de los representates, si opta por esta última opción y la representación es mancomunada la solicitud debe firmarse por todos los representantes mancomunados
Certificado que se usará en la firma
Certificado electrónico de los Representantes

Firma con certificado electrónico de los representantes:

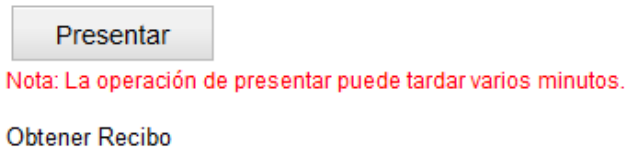
Si selecciona esta opción aparecerán dos tablas con los firmantes que ya han firmado y los que faltan por firmar.



Para que un representante firme debe seleccionar su certificado y pulsar el botón


La solicitud será firmada. Cuando todos los representantes hayan firmado podrá registrarla y obtener el recibo de la presentación de la solicitud.
Certificado con el que firmar
Firmar

Para poder presentar la solicitud deben haber firmado todos los representantes mancomunados o al menos uno solidario. Para realizar esta acción debe pulsar el botón de “Presentar”

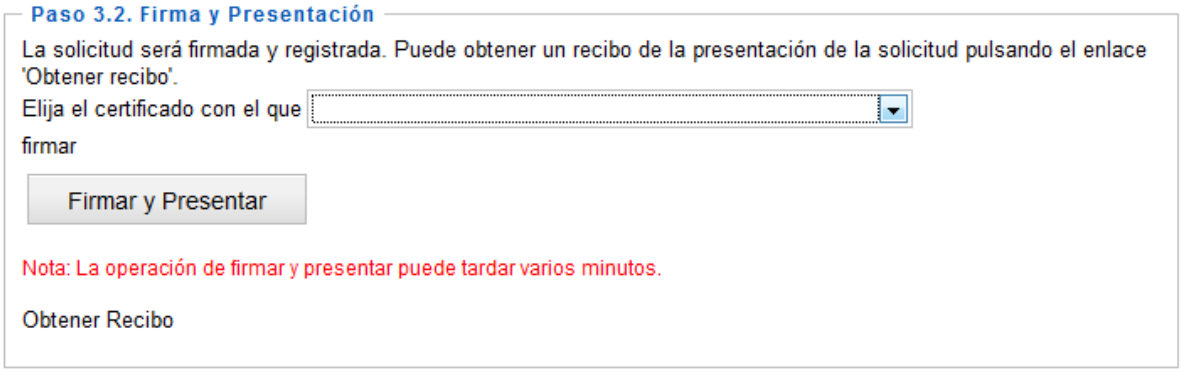


Por último debe obtener el recibo.

MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

Firma con certificado electrónico de la entidad:

Si selecciona esta opción deberá elegir el certificado electrónico de la entidad de la lista de certificados y pulsar el botón

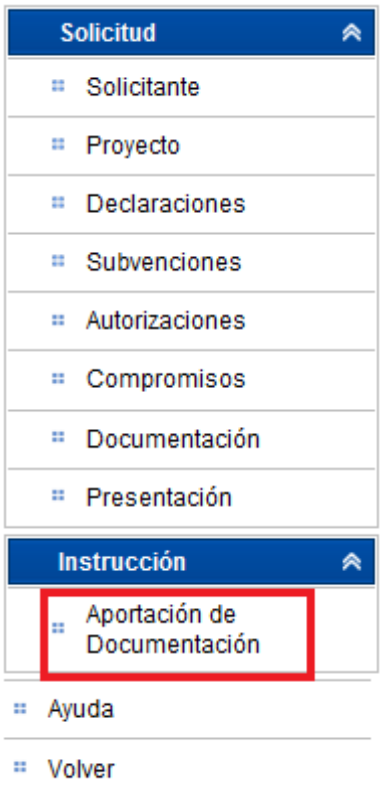

Paso 3.2. Firma y Presentación
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.
Elija el certificado con el que
firmar
Firmar y Presentar
Nota: La operación de firmar y presentar puede tardar varios minutos.
Obtener Recibo

Por último debe obtener el recibo.

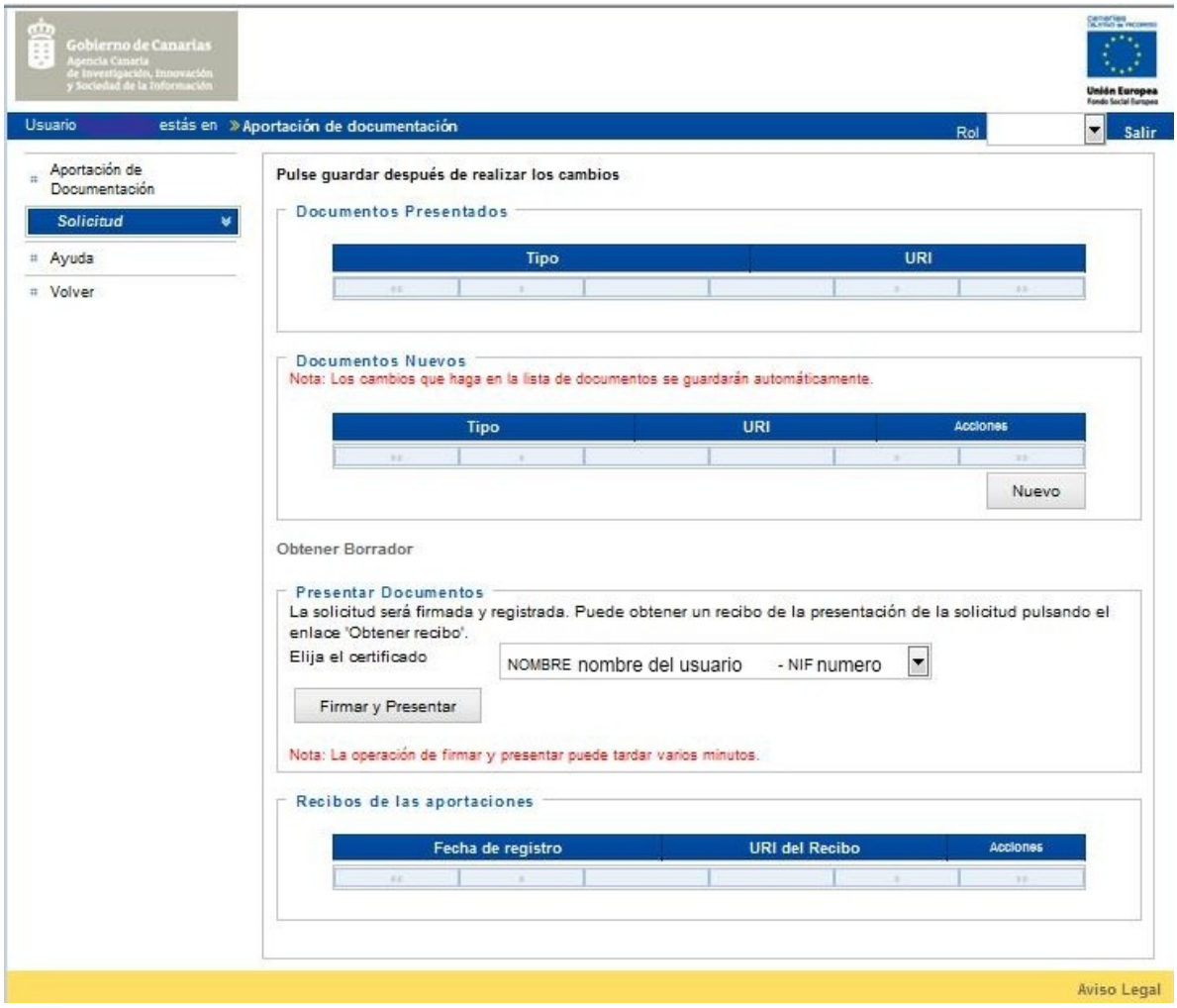
MUY IMPORTANTE: Si el último paso de registro no se realiza correctamente, la presentación de la solicitud no tiene ninguna validez. Una vez que se realice el registro podrá guardar e imprimir el justificante del Recibo del Registro de Entrada.

6. *Aportación de documentación*

Para acceder a la página de aportación de documentación debe acceder a la solicitud en estado Iniciada a la cual desea adjuntar la documentación. Una vez dentro de esta solicitud se puede acceder desde el primer enlace del menú.



La página a la que accede es la siguiente:



En la primera tabla se mostrarán los documentos presentados con anterioridad y en la segunda es donde debe introducir los nuevos documentos. Los documentos se guardan automáticamente cada vez que se crea una entrada en la tabla.

Para introducir los documentos debe seguir los pasos indicados en Documentación a aportar.

Puede obtener un borrador en formato .pdf no válido para su presentación, a través del enlace:

Obtener Borrador

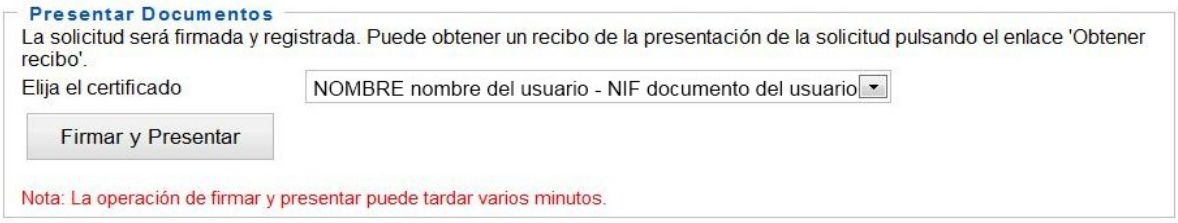
Para completar el proceso de aportación de documentación debe “Firmar y Presentar” la solicitud de aportación de documentación, seleccionando el certificado correspondiente.

¿Quién debe firmarla?

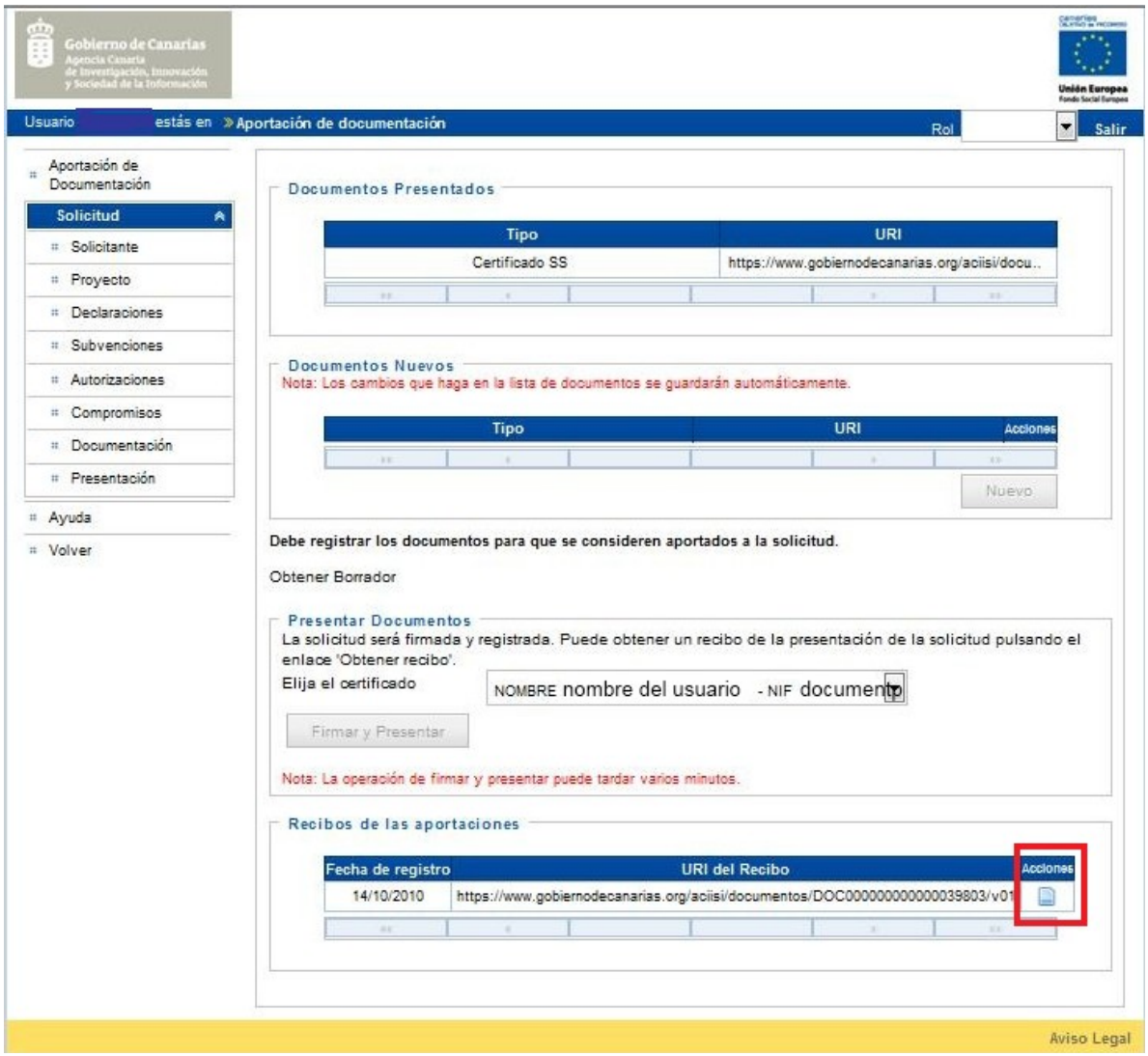
En caso de que el solicitante sea una persona física, debe firmar con su certificado.

En caso de que el solicitante sea una persona jurídica, puede firmarla con el certificado de empresa o bien, cualquiera de los representantes.

Tenga en cuenta que este proceso puede tardar varios minutos.


Presentar Documentos
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.
Elija el certificado
NOMBRE nombre del usuario - NIF documento del usuario
Firmar y Presentar
Nota: La operación de firmar y presentar puede tardar varios minutos.

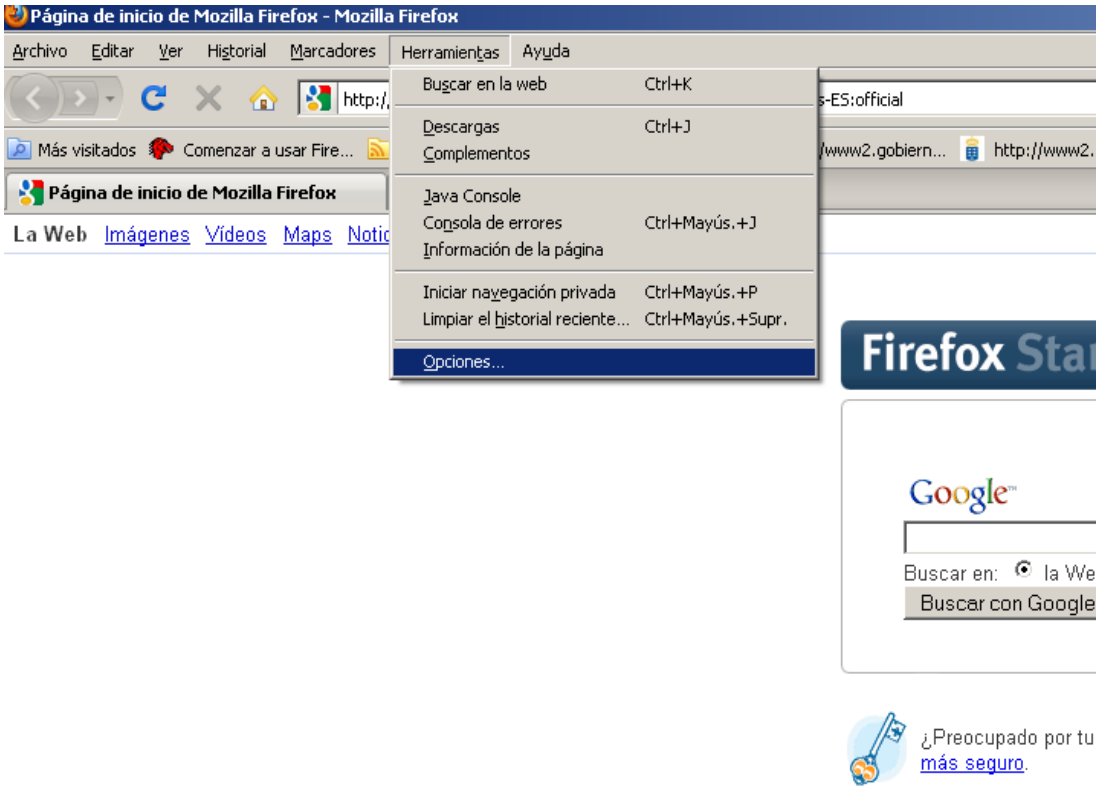
Una vez firmada y presentada la solicitud, se cargarán los nuevos documentos en la tabla de documentos presentados, y se mostrará en la tabla “Recibos de las aportaciones” el recibo o justificante de registro de entrada, para que pueda ser descargado.


Gobierno de Canarias
Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información
Unión Europea
Fondo Social Europeo
Usuario estás en » Aportación de documentación
Rol
Salir
Aportación de Documentación
Solicitud
Solicitante
Proyecto
Declaraciones
Subvenciones
Autorizaciones
Compromisos
Documentación
Presentación
Ayuda
Volver
Documentos Presentados
Tipo
URI
Certificado SS
https://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/docu..
Documentos Nuevos
Nota: Los cambios que haga en la lista de documentos se guardarán automáticamente.
Tipo
URI
Acciones
Nuevo
Debe registrar los documentos para que se consideren aportados a la solicitud.
Obtener Borrador
Presentar Documentos
La solicitud será firmada y registrada. Puede obtener un recibo de la presentación de la solicitud pulsando el enlace 'Obtener recibo'.
Elija el certificado
NOMBRE nombre del usuario - NIF documento
Firmar y Presentar
Nota: La operación de firmar y presentar puede tardar varios minutos.
Recibos de las aportaciones
Fecha de registro
URI del Recibo
Acciones
14/10/2010
https://www.gobiernodecanarias.org/aciisi/documentos/DOC00000000000039803/v01
Aviso Legal

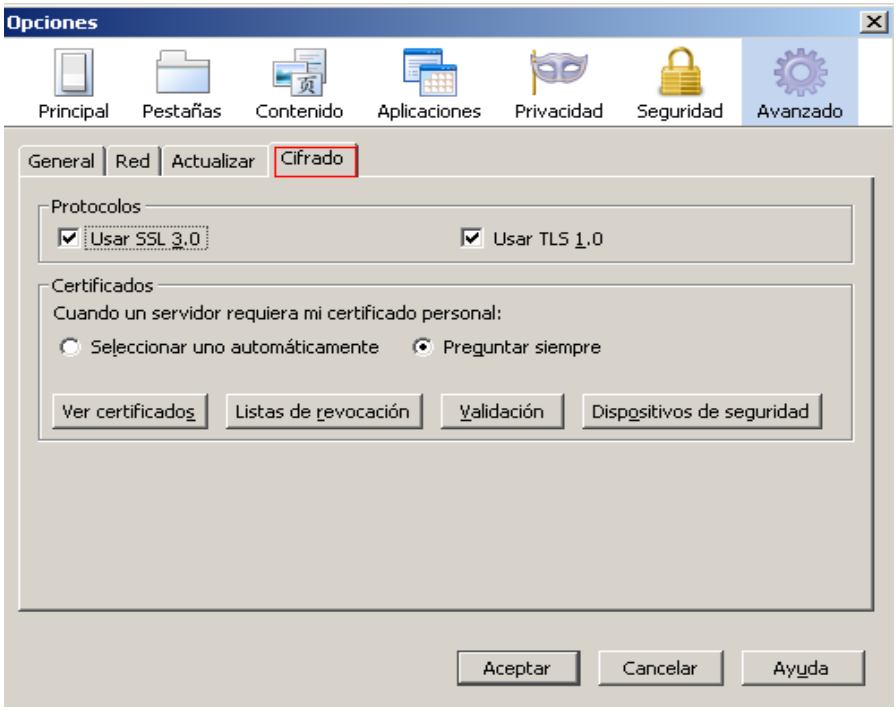
ANEXO I

Paso del Certificado del Mozilla al Internet Explorer

En el navegador Mozilla, ir a Herramientas/Opciones

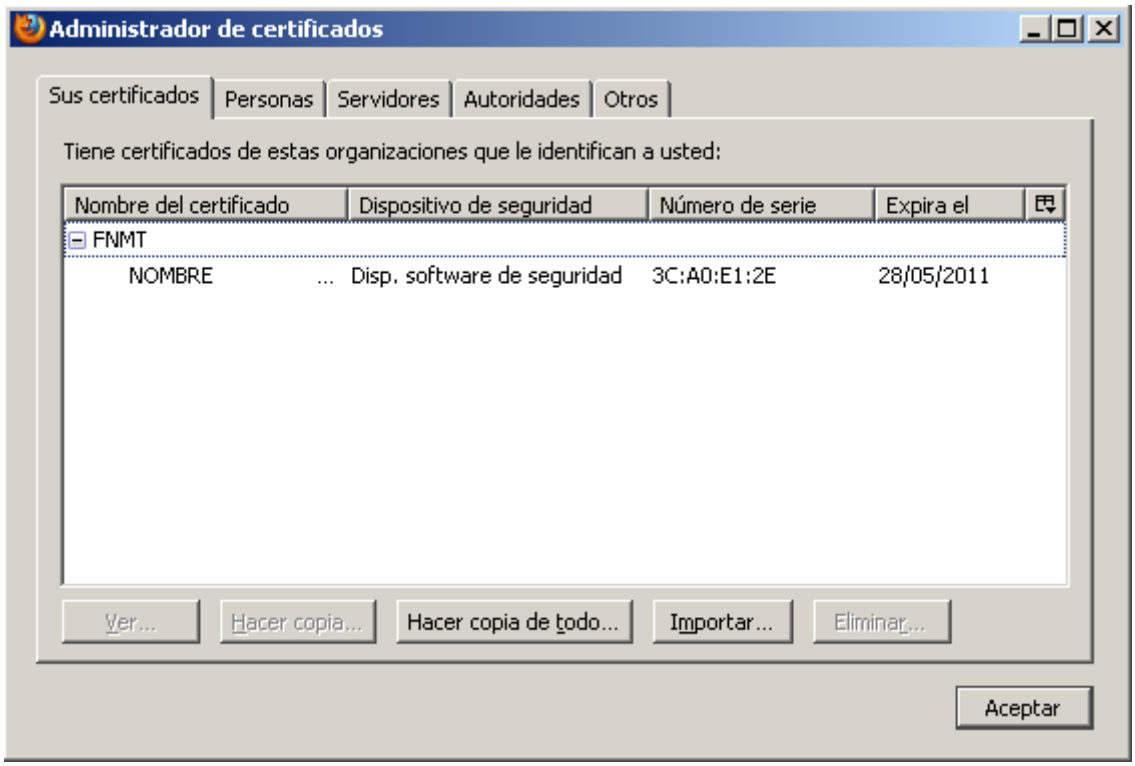


Ir a la pestaña Cifrado

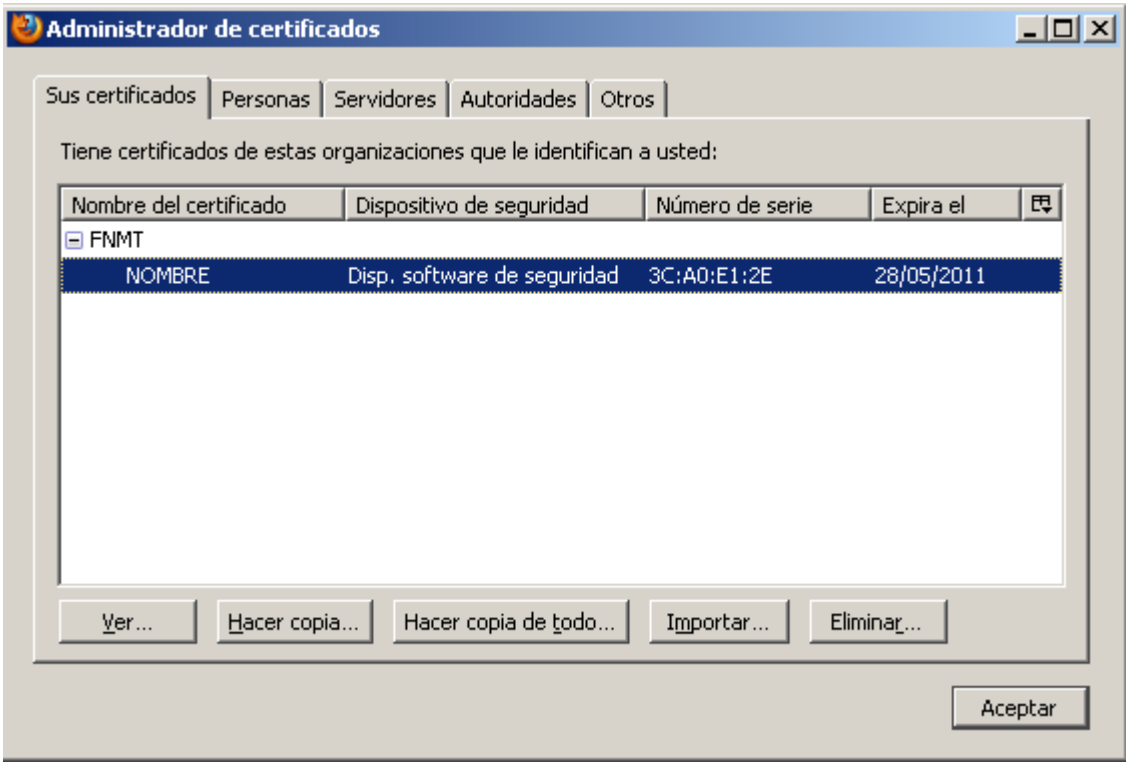


Pulsar en botón “Ver Certificados”

Nos aparece una pantalla como esta



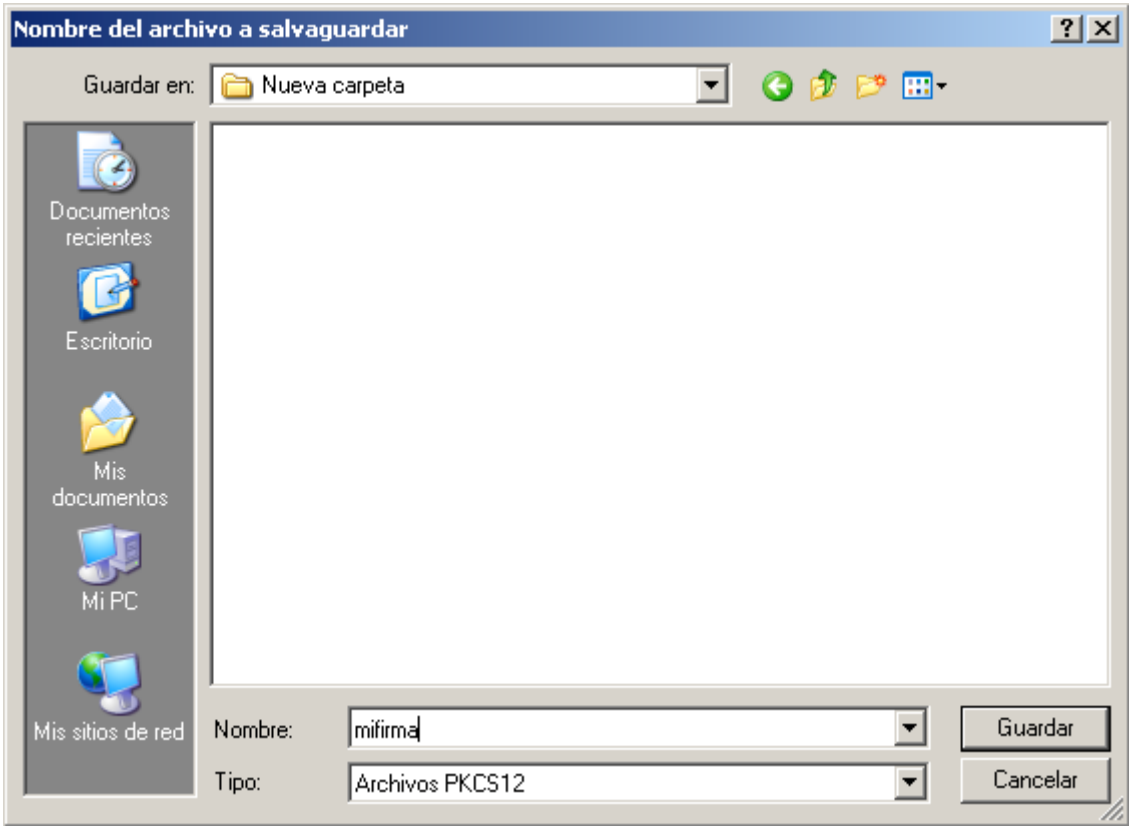
Seleccionamos con el ratón nuestro certificado



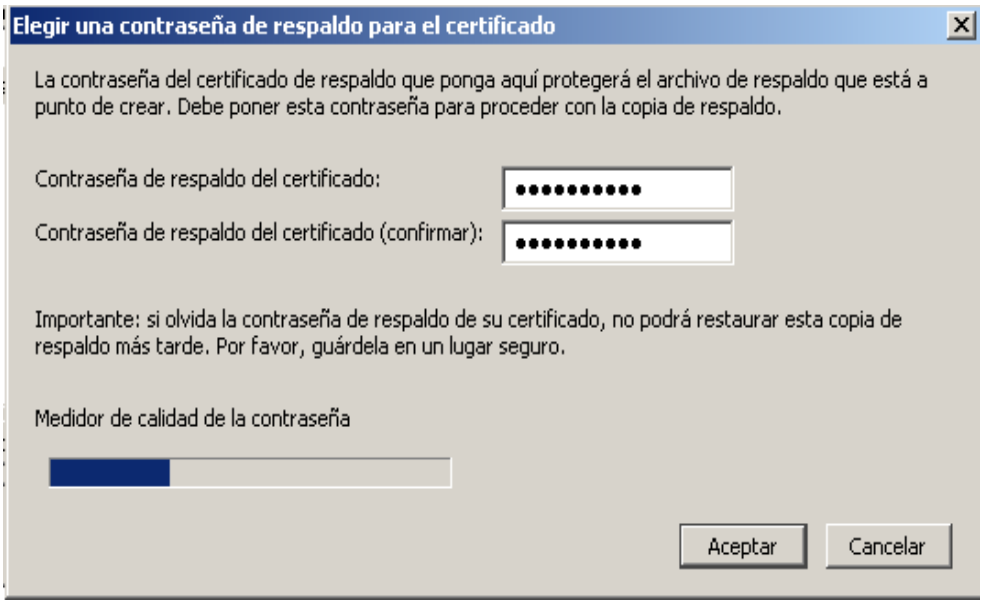
Y pulsamos en el botón “Hacer copia…”

No abre una ventana que nos permite guardar nuestro certificado en un archivo, seleccionamos la carpeta en la que queremos almacenar el archivo e indicamos el nombre que queremos darle, en este caso “mifirma”

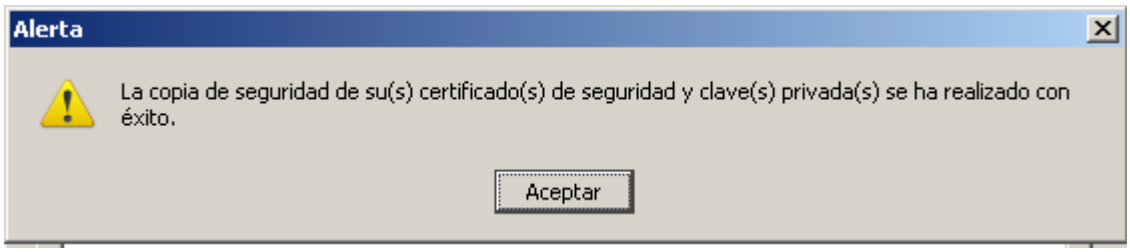
Pulsamos en el botón “Guardar”



Indicamos una contraseña de respaldo, la repetimos y pulsamos en el botón "Aceptar"


Elegir una contraseña de respaldo para el certificado
La contraseña del certificado de respaldo que ponga aquí protegerá el archivo de respaldo que está a punto de crear. Debe poner esta contraseña para proceder con la copia de respaldo.
Contraseña de respaldo del certificado:
Contraseña de respaldo del certificado (confirmar):
Importante: si olvida la contraseña de respaldo de su certificado, no podrá restaurar esta copia de respaldo más tarde. Por favor, guárdela en un lugar seguro.
Medidor de calidad de la contraseña
Aceptar
Cancelar

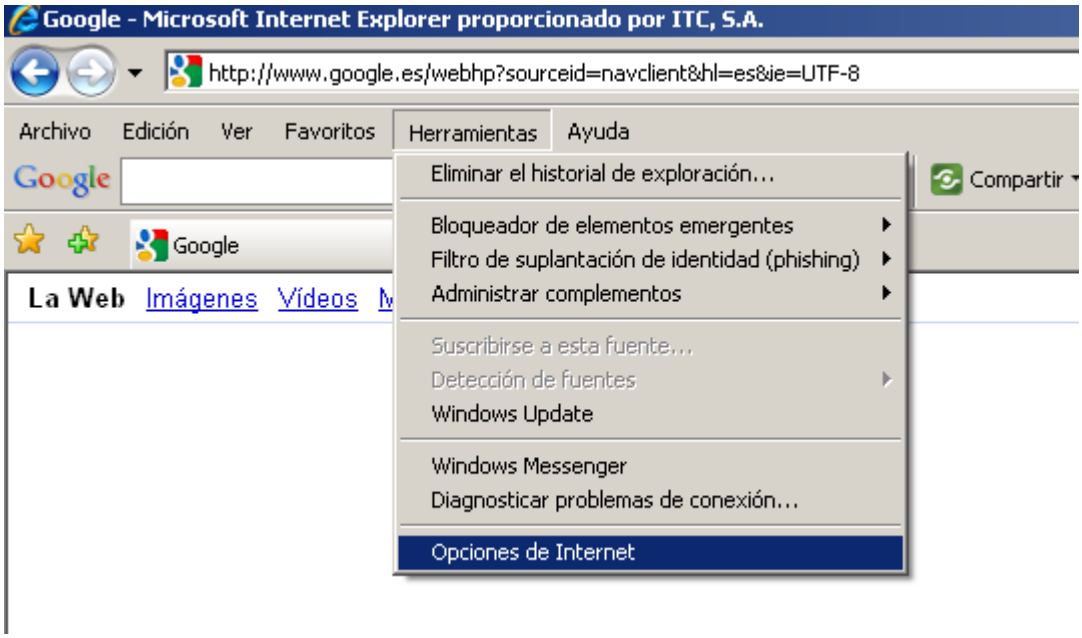
Nos aparece el siguiente mensaje



Ya tenemos una copia de seguridad de nuestro certificado en nuestro equipo.

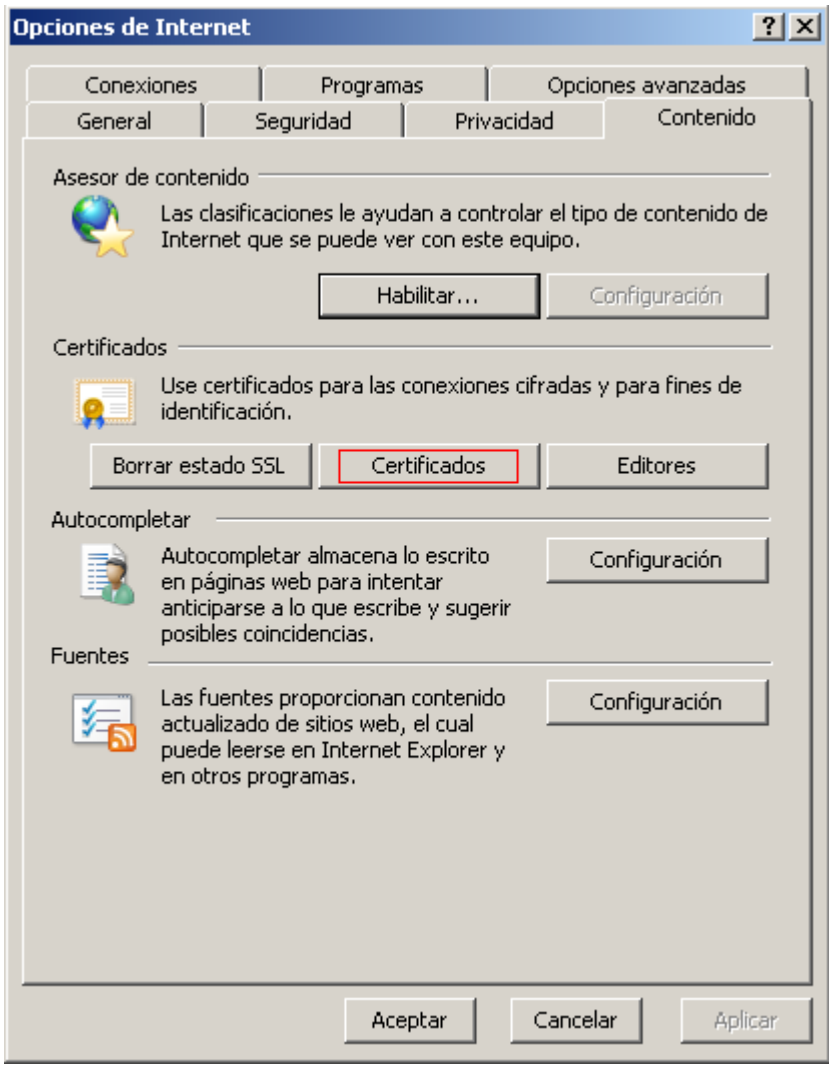
Ahora abrimos el navegador Internet Explorer

Dentro de Internet Explorer vamos a Herramientas/Opciones de internet



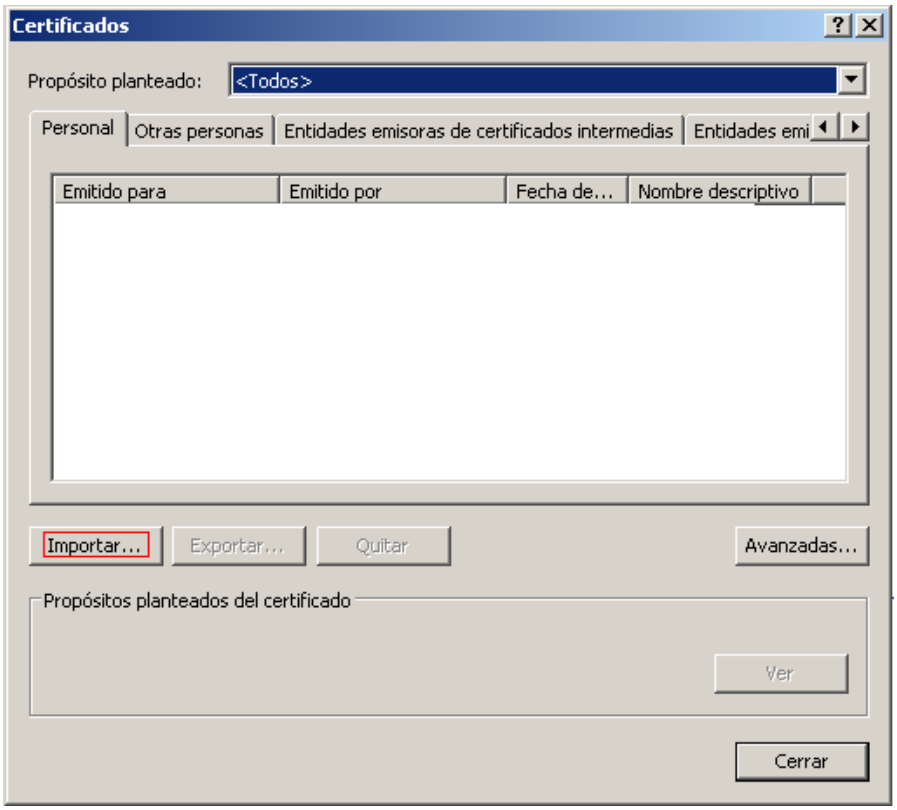
Vamos a la pestaña Contenido

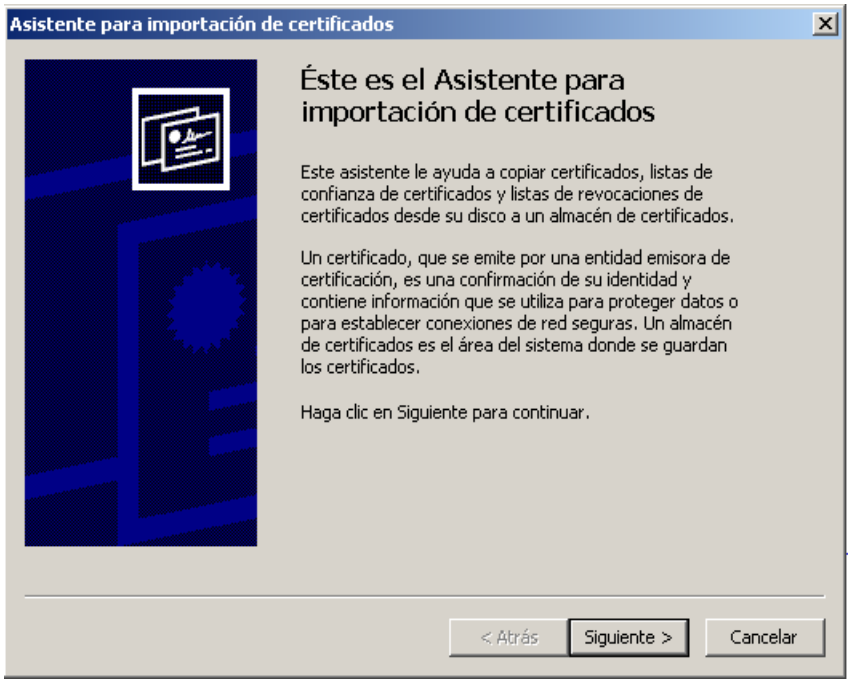
Pulsamos en el botón “Certificados”



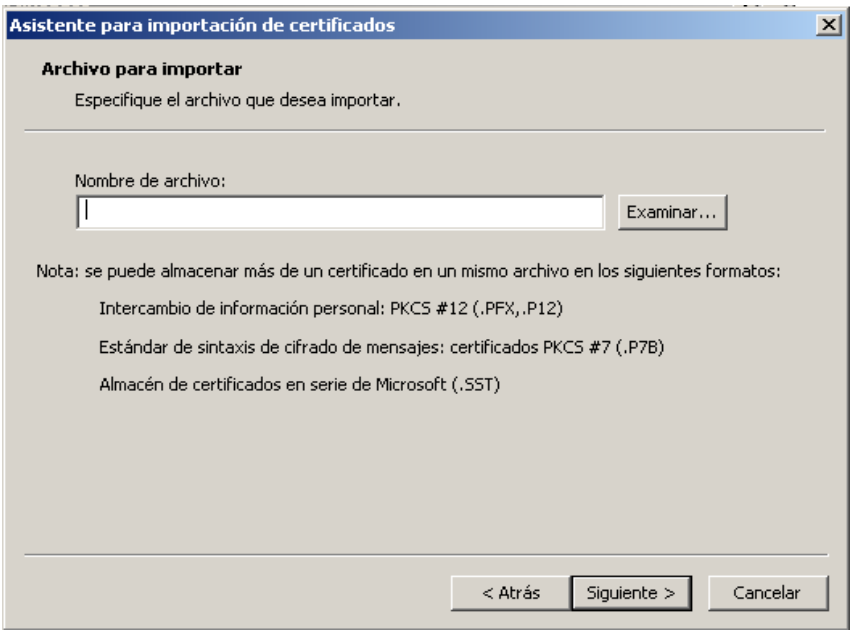
Pulsamos ahora en el botón “Importar”

Nos abre el asistente para importación de certificados

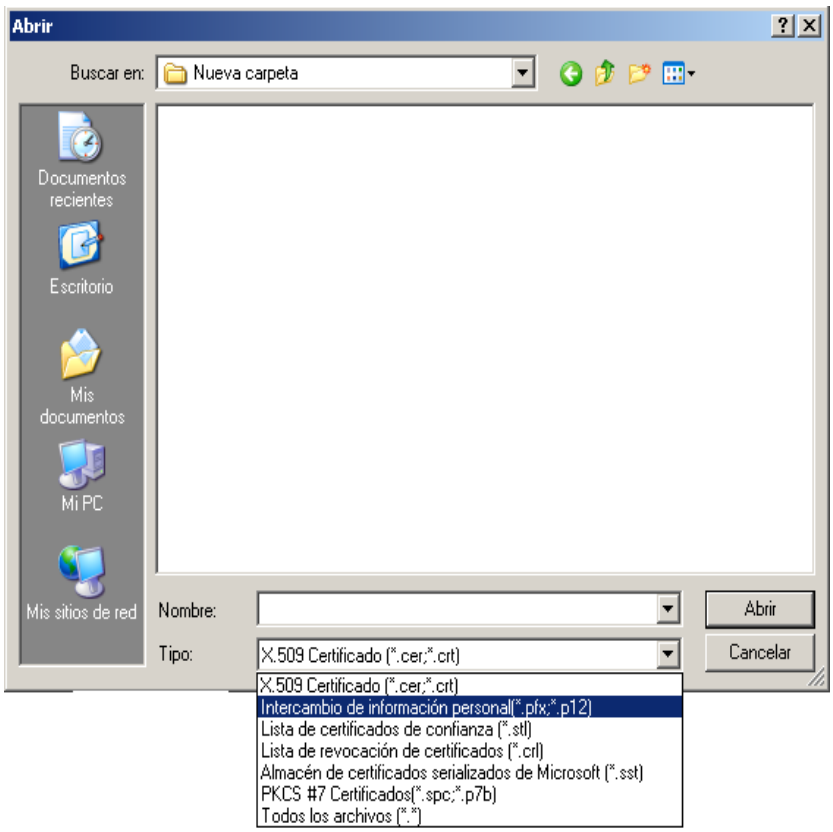

Certificados
Propósito planteado:
<Todos>
Personal
Otras personas
Entidades emisoras de certificados intermedias
Entidades emi
Emitido para
Emitido por
Fecha de...
Nombre descriptivo
Importar...
Exportar...
Quitar
Avanzadas...
Propósitos planteados del certificado
Ver
Cerrar


Asistente para importación de certificados
Éste es el Asistente para importación de certificados
Este asistente le ayuda a copiar certificados, listas de confianza de certificados y listas de revocaciones de certificados desde su disco a un almacén de certificados.
Un certificado, que se emite por una entidad emisora de certificación, es una confirmación de su identidad y contiene información que se utiliza para proteger datos o para establecer conexiones de red seguras. Un almacén de certificados es el área del sistema donde se guardan los certificados.
Haga clic en Siguiente para continuar.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

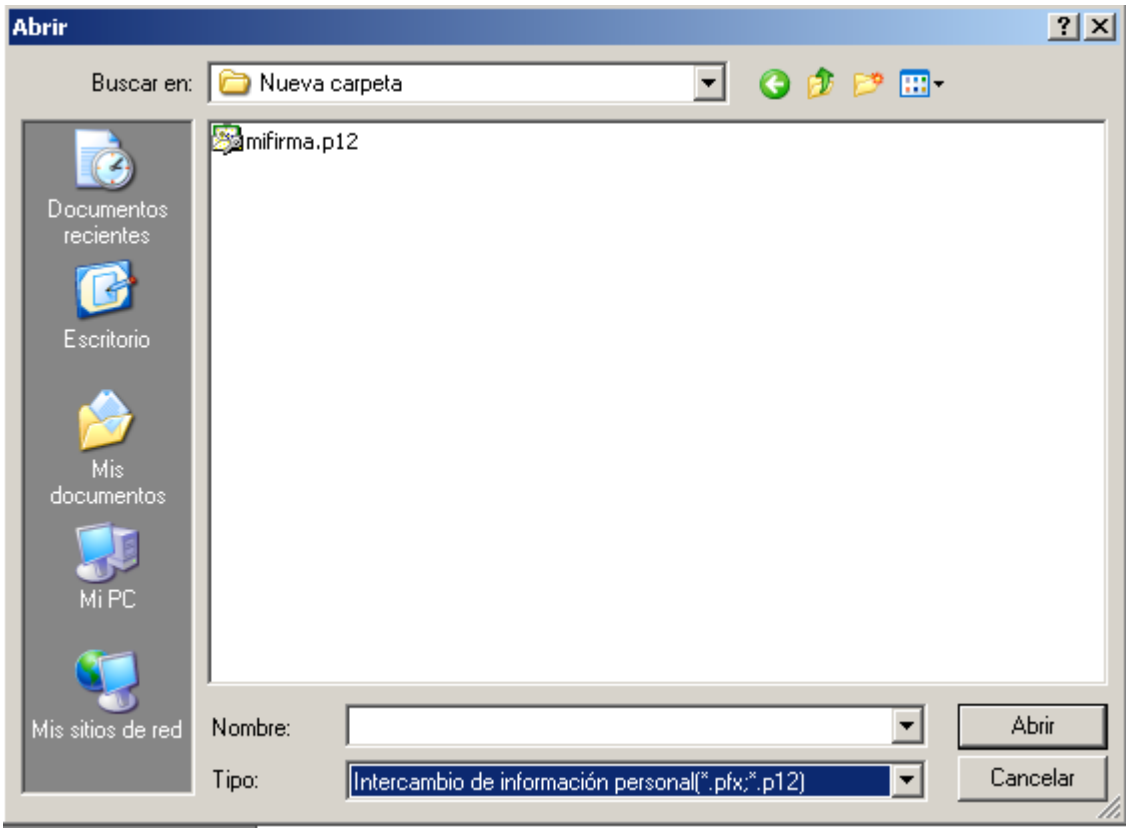
Pulsamos en el botón "Siguiente"


Asistente para importación de certificados
Archivo para importar
Especifique el archivo que desea importar.
Nombre de archivo:
Examinar...
Nota: se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:
Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX,.P12)
Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

Ahora en "Examinar", navegamos hasta la carpeta en la que guardamos el certificado cuando lo exportamos del Mozilla y seleccionamos en tipo "Intercambio de información personal…)

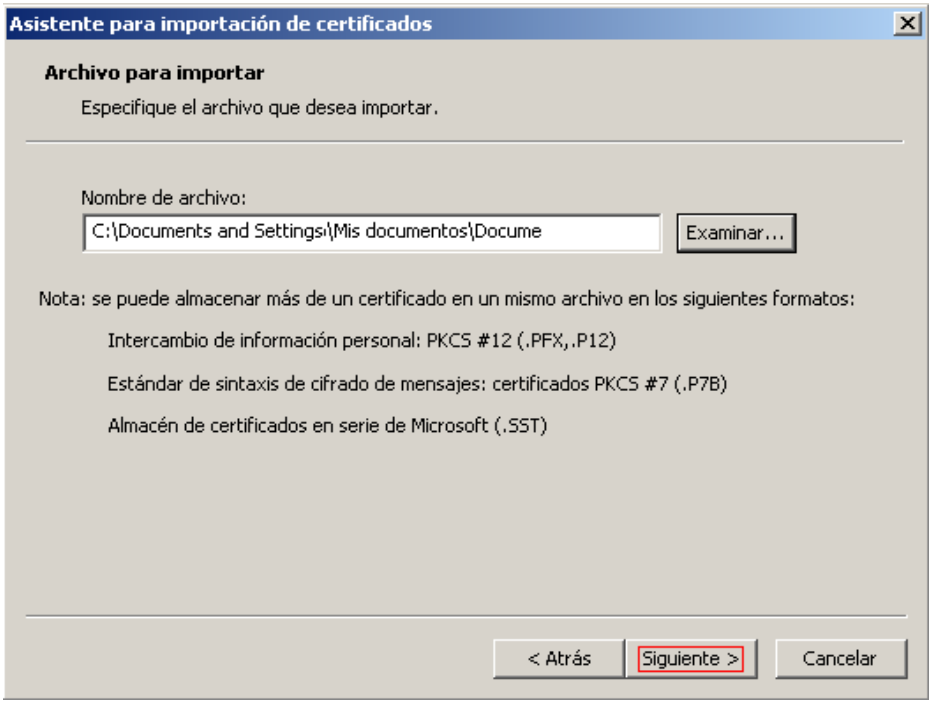


Nos debe aparecer el fichero con la firma

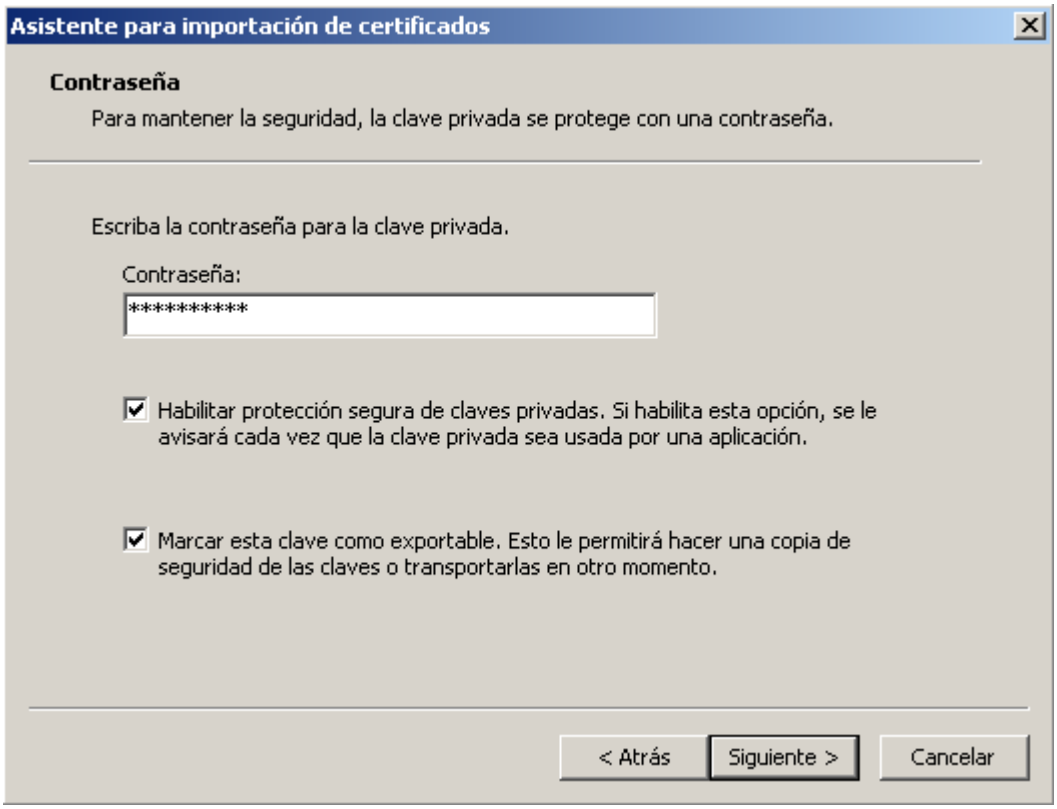


Lo seleccionamos y pulsamos en el botón “Abrir”

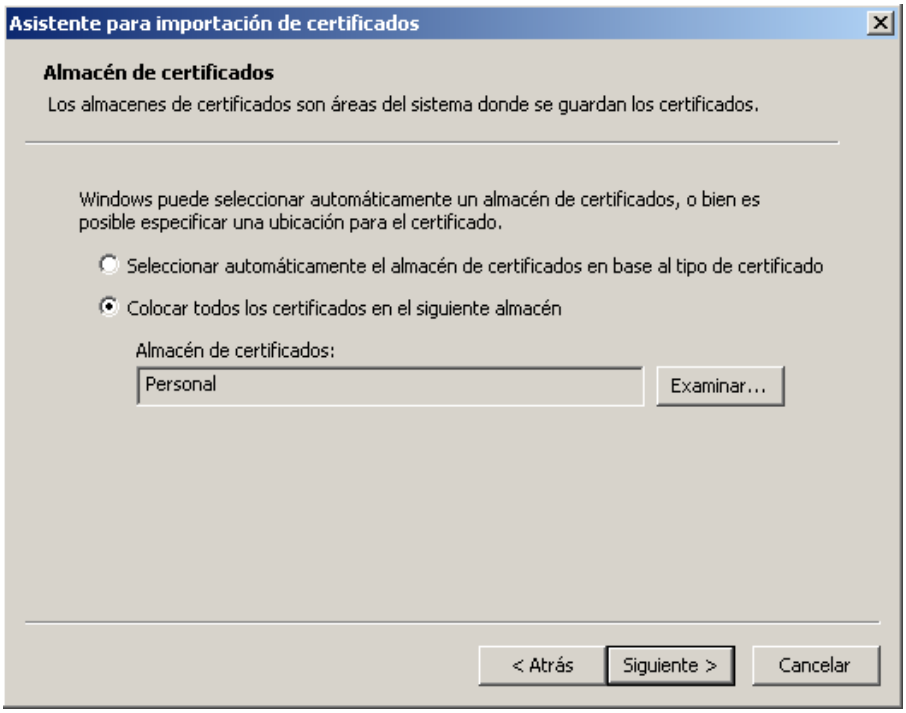
Volvemos al asistente, donde ya aparece nuestro fichero.


Asistente para importación de certificados
Archivo para importar
Especifique el archivo que desea importar.
Nombre de archivo:
C:\Documents and Settings\Mis documentos\Docume
Examinar...
Nota: se puede almacenar más de un certificado en un mismo archivo en los siguientes formatos:
Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX,.P12)
Estándar de sintaxis de cifrado de mensajes: certificados PKCS #7 (.P7B)
Almacén de certificados en serie de Microsoft (.SST)
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

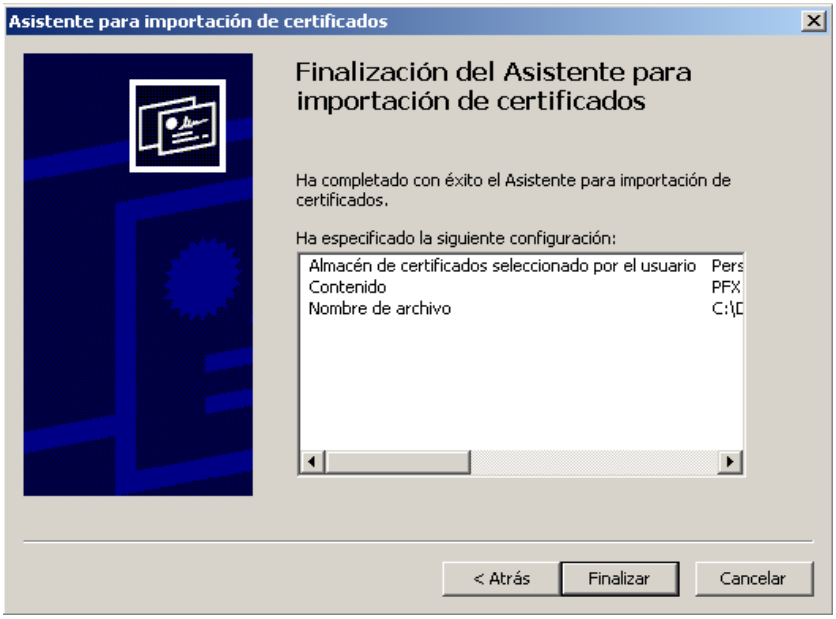
Pulsamos en el botón “Siguiente”


Asistente para importación de certificados
Contraseña
Para mantener la seguridad, la clave privada se protege con una contraseña.
Escriba la contraseña para la clave privada.
Contraseña:
****
Habilitar protección segura de claves privadas. Si habilita esta opción, se le avisará cada vez que la clave privada sea usada por una aplicación.
Marcar esta clave como exportable. Esto le permitirá hacer una copia de seguridad de las claves o transportarlas en otro momento.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

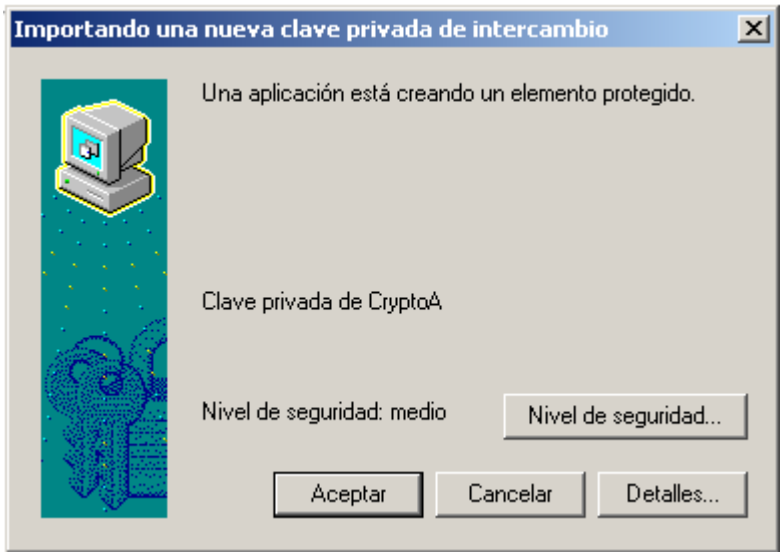
Indicamos una contraseña y marcamos las 2 casillas (Habilitar protección segura de claves privadas y Marcar esta clave como exportable).Pulsamos botón “Siguiente”


Asistente para importación de certificados
Almacén de certificados
Los almacenes de certificados son áreas del sistema donde se guardan los certificados.
Windows puede seleccionar automáticamente un almacén de certificados, o bien es posible especificar una ubicación para el certificado.
Seleccionar automáticamente el almacén de certificados en base al tipo de certificado
Colocar todos los certificados en el siguiente almacén
Almacén de certificados:
Personal
Examinar...
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

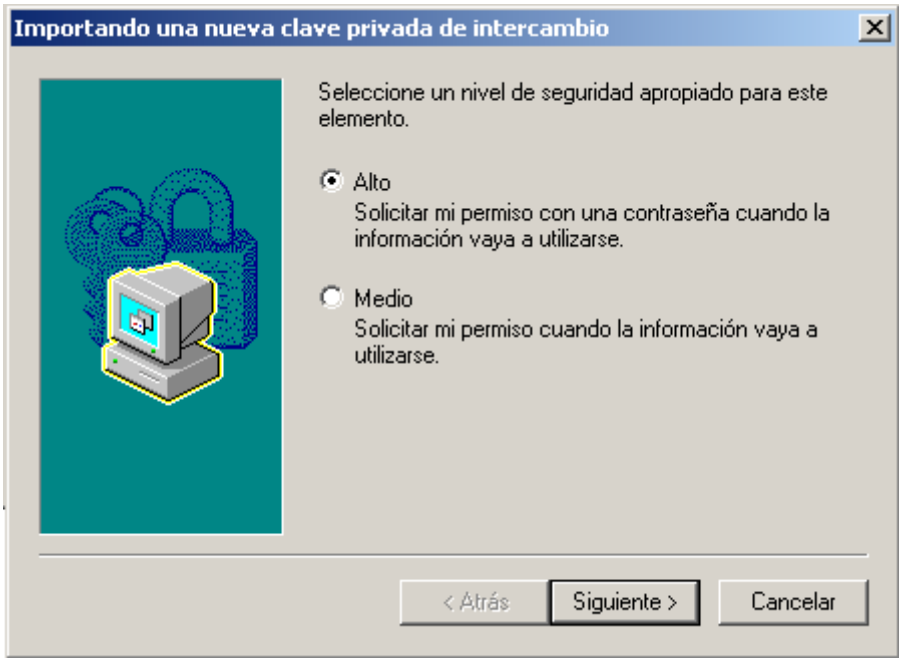
Y nuevamente pulsamos botón “Siguiente”



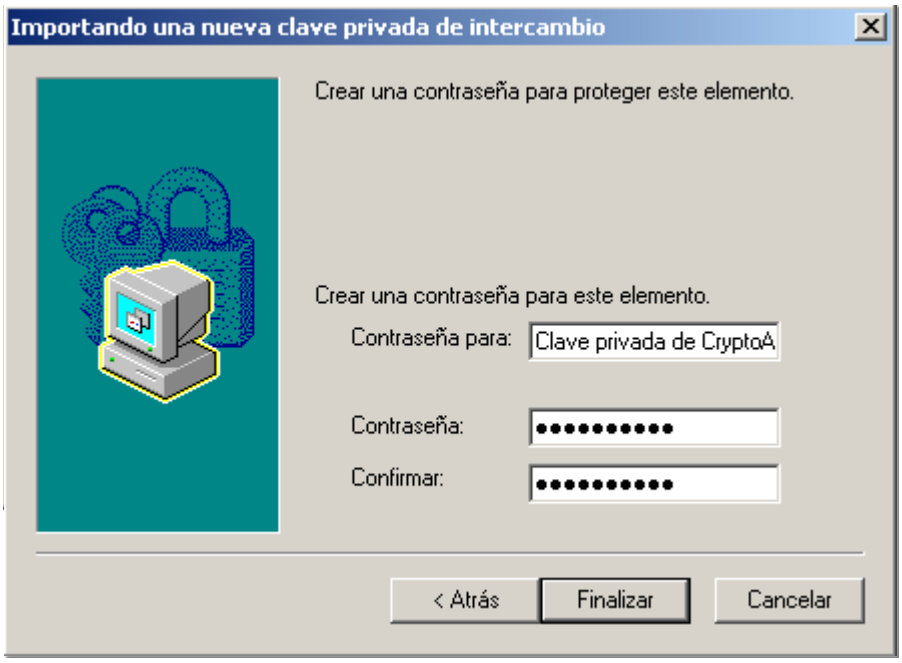
Pulsamos en Finalizar



Nos aparece una ventana para indicar nivel de seguridad

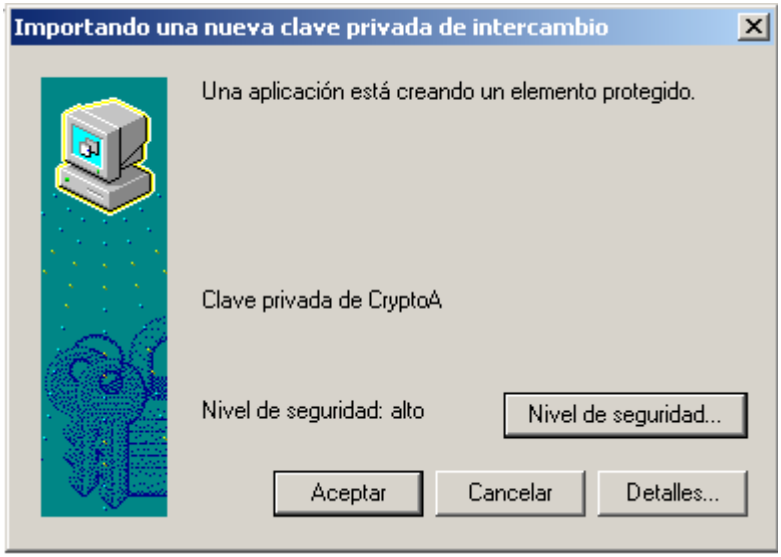

Importando una nueva clave privada de intercambio
Seleccione un nivel de seguridad apropiado para este elemento.
Alto
Solicitar mi permiso con una contraseña cuando la información vaya a utilizarse.
Medio
Solicitar mi permiso cuando la información vaya a utilizarse.
< Atrás
Siguiente >
Cancelar

Es recomendable indicar un nivel alto, pulsamos en “Siguiente”



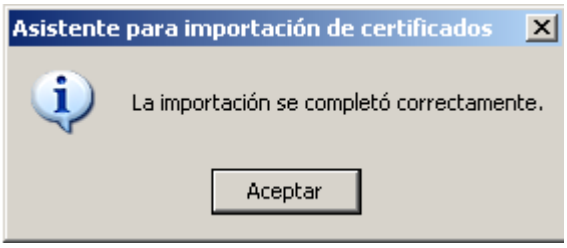
Indicamos una contraseña, la confirmamos y pulsamos en el botón Finalizar

Volvemos a esta ventana



Y pulsamos en el botón “Aceptar”

Si todo ha ido bien nos aparece el siguiente mensaje



Y nuestro certificado aparece ahora en la lista de certificado del Internet Explorer